

**Induction Material for Assistant Trainees in Ministry of Defence in  
Finland**

Julia Virtala

Bachelor Thesis, HR  
April, 2014





Multilingual Management Assistant

<b>Author</b> Julia Virtala	<b>Group or year of entry</b> LE6A
<b>Title of report</b> Induction Material for New Trainees in Ministry of Defence, Finland	<b>Number of report pages and attachment pages</b> 32+37
<b>Teacher(s) or supervisor(s)</b> Olli Laintila	
<p>The objective of this thesis is to make induction material for new trainees in the Ministry of Defence, (MOD) in Finland. The aim is to improve the MOD's orientation process. This guidebook was designed from existing material, which has been used before in the MOD as induction material, together with a checklist.</p> <p>The induction material will be in digital form, for the reason that it can always be updated, any new information can be easily added and it is environmentally friendly. The orientation book will be used as a new tool in the MOD.</p> <p>Thesis consist of two parts, the report and the product itself, which is attached to the main report.</p> <p>The background of the topic, objective of the thesis and demarcation is presented in the main report. The third part of thesis consists of theory of HR and orientation itself. Forth part pictures the process of making the guidebook and last chapter consists of self assessment.</p> <p>The guidebook incorporates the most important information, such as working hours and vacations. You can also find essential contacts and information about safety.</p> <p>The thesis process started in 2012. When I participated in an internship at the MOD at that time, I decided to make this induction material. Later on we signed an agreement and I completed the work only at the beginning of 2014.</p> <p>This guidebook will help facilitate the orientation process, as it will be given to employees in advance, before the beginning of their internship.</p>	
<b>Keywords</b> human resources, human resource management, induction material, induction, orientation, guidebook	

## Table of contents

1	Introduction.....	1
1.1	Choosing the Topic.....	1
1.2	Objectives of the Study .....	2
1.3	Planning the Content.....	3
1.4	Previous Studies Related to the Topic of Orientation .....	4
2	Ministry of Defence.....	6
2.1	Organization in Brief.....	6
2.2	Departments and Units .....	7
3	Orientation.....	8
3.1	What Orientation Is? .....	8
3.2	Major of Orientation.....	10
3.3	Importance and Advantage of Orientation .....	12
3.4	Challenges and Problems of Orientation.....	13
3.5	Mistakes While Orientation .....	14
3.6	Orientation Phases.....	15
3.6.1	Recruitment.....	16
3.6.2	Welcoming.....	17
3.6.3	Occupational Guidance .....	17
3.6.4	Extension of the Orientation.....	19
3.6.5	Evaluation of the orientation and development .....	19
3.7	Good Mentor.....	20
3.8	The Role of the Mentor.....	21
3.9	Law and Legislation .....	23
3.10	Orientation Models.....	23
3.10.1	Rooming-in Orientation .....	23
3.10.2	Model Orientation.....	24
3.10.3	Quality Orientation .....	24
3.10.4	Customized Induction .....	25
3.10.5	Dialogic Orientation .....	25
4	The Implemetation of a Project.....	26

4.1	Digital Form of the Product .....	26
4.2	Product's Content Information Acquisition.....	26
5	The final assessment .....	28
5.1	The Process .....	28
5.2	The Result .....	28
	Sources.....	30
	Attachments .....	33

# 1 Introduction

This thesis is done for the commission party, the MOD. The work is done on the basis of my own experience. The subject I came up with appeared while doing the internship in the beginning of 2013. I continued working on thesis Spring 2014.

## 1.1 Choosing the Topic

I had an obligatory internship in the university over year ago and I got a great opportunity to make it in the MOD. While I had worked there, I realized that it is completely different field from any of those I had worked in before. Regular citizens and students in particular do not really know what MOD is, which their responsibilities are and what their concrete task for the country is. There is a very little information about the organization and that was the reason I could not really prepare myself to work in the field before the coming internship. This was one of the main factors why I have decided to make an induction material / guidebook for the coming students in a digital form, for example in assisting in the job knowledge. I came up with this idea straight after my internship in MOD on the basis of my own experience. I expanded my idea of making a thesis work for the MOD with my boss and all the members of the department I was working in. Personally I discussed thesis with all co-workers and they were excited with the idea I proposed, which in turn gave me a subject and signing up the documents with the superior.

My idea was so, that it could be sent straight after signing up the contract for the purpose of getting familiar with the organization and expected tasks. First of all, making the manual would be very beneficial because it will have a very big purpose for the organization I worked for and secondly usefulness for students coming to make their internships for MOD. Furthermore, it will definitely improve the guidance process and help both the mentor and new employee through induction time.

I myself didn't have any kind of induction material given beforehand, even though I was coming to the internship at the MOD. Of course on the interview I had before the

job they listed my main possible tasks and responsibilities, but is a completely different from the reality of the work. I honestly think if I was given a guidebook in advance, it would have helped me a lot and I could have managed more tasks and more difficult objectives. Without the induction material it took a little time to get used to the MOD and to gain needed skills.

The induction day for me was very simple and very little usefulness was attained. The previous trainee came to train me for 3 days. She had a checklist with her, but still she could not remember everything, that would be important for my future internship. It was very complicated and more a waste of my time and her as well. Only afterwards there was an induction meeting for new employees and trainees that we went through all important facts and information about the MOD, also the plan for the coming year together with the coming changes and reforms. During my first month of internship I was getting used to the place and tasks that I would have to do as an assistant.

There are many companies with deficiencies in induction of new employees, lack of a good mentors and in the quality of orientation itself. This is also a reason I have chosen this topic for my thesis work. In my opinion even in a very small company there has to be a place for induction. If there is no such place for induction, the new employee is not going to be as proficient enough, as could be if having a good orientation to a new work. Of course the quality of orientation is important as well. Sometimes there is an orientation, but the information given is not comprehensive enough or not clear, so the work could not be done well in this case either.

## **1.2 Objectives of the Study**

The objective for the thesis is to make an induction material for new assistant trainees. The manual has to cover the most important tasks for trainees that are coming to have their internships in MOD. This guidebook will help to inform them on job requirements and get familiar with the organization; as well it will support the training process and improve the access of information. There is a need for collecting all the important material altogether, because material was scattered in different locations and in different forms. The manual is not going to be the exclusive material for the induction; it

will be supporting the trainee and the mentor while going through the orientation period.

The aim of my research is to help new trainees understanding the goals and objectives of the MOD of Finland and also save time for more useful and important work. Furthermore, to understand the environment of the MOD, a person should actively participate in all the meetings and conversations. This can be done by joining the team to resolve all the work required. The most important factors while making the induction material are that the manual itself is clear, easy to use daily and good coverage of the topic.

In this thesis work the initiation is described as a main topic and I will seek to deepen into its planning, implementation and importance for the company and the employee. The manual is going to be in digital form for a few reasons. To begin with so that the employer and HR department can make changes anytime and secondly that case it be environmentally friendly in that it would not require material to be printed. The manual can also be changed with accordance to the departments' new policies or procedures.

My personal objective of the thesis is to learn something new, to improve myself as an investigator and acquire more skills on writing ability towards future work. I wish I can benefit from this work as much as a commission party.

### **1.3 Planning the Content**

This functional thesis work is going to contain two parts, the report and the manual itself, which will be as an attachment to the report. The report of the thesis is going to be divided in five chapters.

The first chapter brings out the reasons of choosing this topic, objectives of the study, planning the work and previous studies related to the topic. The second chapter contains all general information concerning part description of the commission party. The third chapter will cover the theory of literary sources through assembled database and comprising theoretical framework. In this chapter the orientation is described itself and its implementation at workplaces together with good and bad sides of it. Forth chapter

is going to manage the process of collecting the material for the orientation manual. Fifth chapter consists of the final assessment, own experience and results of the study.

The product – Induction Material for Assistants in MOD in Finland, is going to be a comprehensive review of employment related issues and general guidelines for the future job. In first three chapters of the manual is going to take place welcoming words and description of the company, departments and main responsibilities. The fourth chapter of the manual is going to consist general information about working hours, sick-leaves and orientation, as well it will contain all the main tasks of assistants that will be working in the MOD. The fifth chapter comprises important information about main tasks of assistant and an employee of MOD, including phone directory. The sixth part is going to include some tips for new employees or trainees. At the end of work you can find the organizational chart of the MOD and all needed phone numbers and e-mails.

#### **1.4 Previous Studies Related to the Topic of Orientation**

Orientation and its development is common subject, which students of Haaga- Helia and other universities can choose for their theses subject. It is not anything new or innovative, but as a very important theme and major part of each small and big company or organization. In each organization there has to be an orientation program and a good mentor for the induction personnel and induction program. Each department of a company has its own duties and employees and work in different ways, so everyone has to have its own orientation material, and it means that there is no way to make only one manual for the whole company (Ketola 2010, 73).

Piia Myllyaho has done a qualitative study in 2007, Perehdyttämisen kehittäminen Afondo Consulting Oy:ssä, where she has investigated implementation of orientation and its development possibilities in target groups. The same subject had been investigated by Päivi Ritatörmä in her thesis work Harjoittelijoiden perehdyttäminen ja sen kehittäminen sisäasiainministeriössä, in a year 2011.



In 2010 Anniina Sundberg had made an orientation material in her thesis work, a manual for Annantalo's fixed-term employees. She has elaborated a general manual for workers in different fields, so the manual was excluding specific guidance for work.

All thesis' mentioned above were made by students of Multilingual Management assistant faculty and they are based on the major subject, Organizations, leadership and HR, as well as this thesis work.

## **2 Ministry of Defence**

In this chapter I will briefly introduce MOD and its tasks and responsibilities. Also in the second part of the chapter you will find summarized information about departments and units in the MOD and the organizational chart, which will help you to grasp the organization.

### **2.1 Organization in Brief**

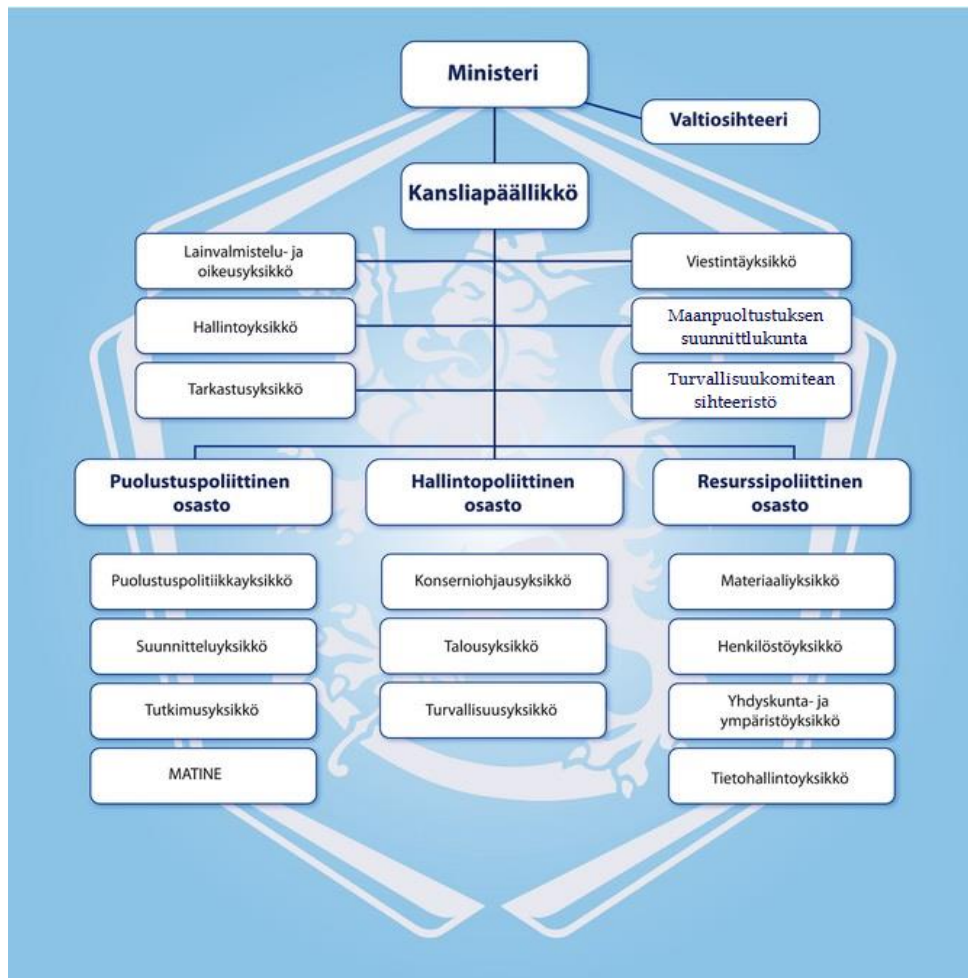
There are 12 ministries in Finland. Each ministry is responsible to the Government on the preparation and conduct of the administration.

As part of the Government, and the leading authority in the area of national defence, the MOD is in charge of national defence policy, national security and international cooperation in defence policy matters. The MOD is responsible for providing resources for military national defence and creating preconditions for the Defence Forces to operate. It is responsible for Finland's participation in international crisis management and contribution to the European security structures to secure national interests.

In addition, the MOD is in charge of coordinating the comprehensive defence approach and promoting the will to defend the country. At request, it provides assistance to other authorities

As part of the Council of State, the MOD provides material and intangible assets for national defence policy. Its responsibilities include defence policy, drawing up the budget of the administrative branch, procurement of defence materiel and development of administration.

The MOD employs about 145 people. The figure includes about 10 military posts. The MOD's internal governance is similar to any civil Office.



Picture 1. Organizational chart

## 2.2 Departments and Units

The MOD as part of the Government has to create a national defense material and moral framework. The Ministry is responsible for e.g. defence policy, the administrative sector of the budget preparation, defense procurement and governance.

In the MOD there are three separate departments, four units and the Secretariat of the Security and Defence Committee and the Secretariat of Advisory Board for Defence Information. Work in the departments is further divided between several units.

### 3 Orientation

*Orientation or induction, as a synonym*, as a concept means all those actions, with the help of that employee learns those habits that are used under one roof as well as habits of personnel. Initiation consists of industry, enterprise, workplace and habits initiation, as well of occupational guidance. The goal of initiation is that the newcomer internalizes the job description, becomes familiar with the people going to work with, as well with the employer and work partners. As well the aim is to get as much as possible information about all the work oriented subjects, and to be aware of company and work tasks (Kangas & Hämäläinen 2008, 2).

#### 3.1 What Orientation Is?

"Orientation is a good start for job satisfaction and experiencing joy of work" (Juuti & Vuorela, 2002, 50).

The orientation can have many definitions. For example any procedures which help a person to get to know their own work, work community and the people at the workplace as well co-workers and customers. Orientation sessions will also be used to help employees create a positive experience with the organization and duties and to give a true picture of organization (Kauhanen 2003, 146). According to Juuti and Vuorela (2002,48) the orientation, in turn, is reception at work place and initial guidance. It is also a way to get a new person productive faster (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Depth and extent of orientation varies according to the upcoming work (Helsilä 2002, 52).

The orientation can also refer to the employee's moving to a new position actual guidance of his employment (Ojala 2008, 231). The need of orientation is greatest in the case of a young employee, or a person who is new in the field. The guidance should be made with care at all times when new person is coming to the organization. Even if person was already working in the field or is an experienced worker, it will still need a structured orientation (Borgman & Packalén 2002, 120). The local community orientation might be involved in the orientation in case a new employee comes from elsewhere (Åberg 1996, 203).

Lepistö (2004, 59) believes that induction is a way of learning the values, norms, and procedures and unwritten rules of the organization. It is also a tool of socialization and in particular entering the organization. The orientation should help newcomer to get off the socialization of company's practices and customs (Dessler 2008, 292). Is not easy to get to become a member of the working community, so to have own group and work community is an important part of the process (Lepistö 2004, 59).

Korosuo and Järvinen (1992, 262), see the induction as a common learning process of all staff and its success will require the active participation and input. Newbie is slowly learning how to act and what not to do in the company. Adaptation is facilitated if the atmosphere in the workplace is approving and willing to assist new employee. Also the personnel need time for adaptation (Lepistö 2004, 59-60).

Orientation is one of the most important training in the organization (Lepistö 2004, 56). Its most important goal is to make newcomer feel important part of the community (Juuti & Vuorela 2002, 48). The objective of the orientation is also to understand organization's objectives, own responsibilities and obligations, as well as clarification of the overall view of the work so that it is easy to perform work tasks. Its importance is undeniable e.g., for work motivation, the result of work and the workplace, as well as safety well-being terms (Lepistö 2004, 56). Raising the motivation of the team and preservation is one of the main objectives of the orientation (Korosuo & Järvinen 1992, 262).

Ultimately, the aim of the work orientation should be a high quality product or service and skilled labor. Objective are achieved best when the orientation is not just limited to teaching duties and it is seen as a multistage teaching and learning process, which encourages self-empowerment and entrepreneurship in the internal adoption (Kauhanen 2003, 146-147). Initiation is also always a process in which change is involved (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

On the organizational level, well-maintained orientation affects the quality of work and improves operating results, a positive attitude towards a job and towards reduction in absenteeism and the corporate image improvement (Lepistö 2004, 57). Owners and

business managers should be aware of how new employees are treated on the first day. It affects worker's organization image still later (Sutherland, 2004). Initiation program can also affect a person's work attitude over a lifetime (Barker 2000, 105). According Juuti and Vuorela (2002, 52), people remember the first working day for the rest of their lives, so the orientation is worth investing right from the start.

### **3.2 Major of Orientation**

Orientation begins at the recruitment stage, when the new employee's job content and objectives must be identified and understood with sufficient accuracy. This is how work outlines necessary qualifications are chosen properly and the right person is hired for the job (Kjelin & Kuusisto 2003, 53).

The superior of the orientation and all other persons, that are involved, draw the program for a newcomer in time. Orientation depends partially on whether it is a new employee or an old one. It is important to remember that there isn't anything self-evident to the new employee, all things are completely new.

The trainer has to determine:

- what issues to be presented
- in what order
- who is responsible for each stage (Lepistö 2004, 61)

Orientation plan must indicate:

- what things have to be prepared before the arrival of the newcomer
- on the first working day for the newcomer what is presented is very important
- what matters to go through in the beginning
- how and what stage of the learning is through controlled learning (Lepistö 2004, 60)

An adequate picture of overall, timeliness and concreteness are the basic rules for the plan of orientation. The simple question facilitates this plan: "What will help employees to succeed in their task?" However, certain matters pertain a good orientation regardless the organization and function (Kjelin & Kuusisto, 2003, 199).

Good orientation also includes a real-time orientation material. Making supporting material takes time, but it saves your time in orientation period. Newcomer can familiarize itself and review the material itself. When planning the material it is good to agree about who keeps the material up to date and how often (Kangas 2003, 8). The guide should be practical, as well well-structured. The material should be easy to use and tightly drawn up (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

For making orientation sessions easier it is good to have a variety of tools. For example, customer and employee magazines, brochures and annual reports are a good overall picture of the creators of the new employee. Orientation guide is also one of the most important orientation tools. It is quite natural that new employee does not remember from the outset everything what have learned and may feel the need to write down the things to keep them better in mind. The guide is involved from the very early stages of the work and newcomer can always go back to it, if anything is unclear (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

The orientation plan also includes making a contingency plan for unexpected situations, for example, if the supervisor is not able to meet up the newbie or instead of three orientation days there is only one day (Kangas 2003, 8). The duration of orientation work has to last about six months, however no shorter than the trial-period. According to Kjelin and Kuusisto (2003, 205) that much time is required to start achieving work management and to settle in new organization. What's more demanding and extensive task are the longer orientation period is.

In every organization, there is also knowledge and information that has not been documented. Tacit knowledge can be learned only by working for a long time in the organization. We must also remember that tacit knowledge cannot be learned immediately.

### 3.3 Importance and Advantage of Orientation

The advantage that the company and the employee get is very simple. The employee can become a productive part of the company only when he/she has gained enough work experience and has learned a lot in the new job. Even if the job tasks are familiar, it requires acquaintance with the job environment and other personnel and orientation is always necessary.

A well implemented orientation and occupational guidance always resources and time away from the company for a while, but they always pay it back over and over create a competitive advantage for the company. Orientation teaches new employees how to do their job right at the beginning of their employment period. In this way work accidents and other risks are reduced and other employees do not have to spend unnecessary time guarding the new employee or fixing his/her mistakes (Kangas & Hämäläinen 2008, 4).

A good orientation has to ensure the preservation of the quality of service and encourages employees to work independently, as well as in a group. A well-trained employee is able to modify their behavior in a new situation independently, and thus survive sudden problems.

As I have already mentioned, according to Sutherland, also Kangas and Hämäläinen (2008, 4-5) note that the first impression is a positive factor in employee motivation and commitment. When new employees are adequately instructed and at the same time employees are encouraged to give their best in their work, motivation increases. If the orientation process works and is clear, and if, given the first impression is friendly and welcoming, it helps to create a positive image of the organization in the mind of new employee. Among other things, job satisfaction and work motivation reflect in staff turnover, as well as the amount of absenteeism, which in turn affect the company's functionality and productivity. Motivated staff members are willing to self-learn new things and develop their work, for example by reviewing and asking questions (Kangas & Hämäläinen, 2008, 4-5; Työturvallisuuskeskus, 2009, 3).



The benefit of orientation is cost reduction. If the orientation period was handled well, after the end of it the company will not have additional costs, for example, the confusion arising from ignorance or error. Possible number of errors is reduced when jobs are learned quickly and correctly (Kangas & Hämäläinen, 2008, 4-5).

A well-planned orientation helps to create stable relationships with superiors and co-workers. Orientation helps to remove tension and often gives the feeling of a peaceful decrease in daily life (Juuti & Vuorela 2002, 49). It also creates a sense of safety in the working environment, and at the same time it will create a positive image, creating the basis for good cooperation (Kangas 1995, 47).

The employee benefits of induction are great. Employee uncertainty and the uncertainty arising from the tension will be reduced significantly, the employee will be easier to adapt to the work environment and the work seems to be easier from the beginning, when the work is learned immediately do the right thing. The superior benefits of concrete; managers to save time by taking care of the orientation properly, your downtime will be significantly improved, and the new entrant can easily work community orientation to help (Lepistö 2004, 56-57).

### **3.4 Challenges and Problems of Orientation**

Orientation is a process and any process is always joined with change, it begins with one condition and ends up with a completely different one. At times it is difficult to determine when the correct orientation finishes. The whole orientation process is very important, but it is neglected in many organizations. As companies seek to make profit from all by their actions, the orientation may not be seen as a factor of success, for the reason that it takes away the time to start any other work (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

Orientation is always in a situation that is open to change and cannot be completely managed or planned. Newbie has probably applied for a new job because of the reason that previous work did not give any stimulating opportunities. Therefore, it is important to present the commencing employee a balanced and flexible image of the company. It is also important to tell the company's practices and values, but also a

newcomer knows to behave in accordance with them. Orientation is often desired urgency to carry out as quickly as possible, and then it is important to get the information transmission possibly simply (Kjelin & Kuusisto 2003, 45; & Leopold and Harris 2009, 406).

Sometimes, a new employee can be seen as a competitor and then another employee may not want to waste time with his guidance. Basically, a person learns to adapt to change when he is given the opportunity to participate in work, then the resistance to change is reduced. A successful company recognizes the fact that it is able to transform plans into action, meaning, among other things, that it will lead to a change effectively and to maximize employee contribution and dedication. All employees need to get a new employee to see the advantages and benefits of adaptation (Kjelin & Kuusisto 2003, 242-243; Leopold & Harris 2009, 406).

Rarely may happen that there is no any person that would be suitable for mentor in the company. In that case special training is required to remedy the situation. In such circumstances, where a comprehensive guidance, despite the newcomer does not get to work, so that communication and trust will help to solve the problem (Kjelin & Kuusisto 2003, 242-243).

### **3.5 Mistakes While Orientation**

General problems of the orientation are that the employee is intended to give guidance on too many things at one time or too large entities. The mentor can be using for example work area vocabulary which new employee has not yet been adopted. In these situations occur frequently misunderstandings. Often, verification of learning occurs (Kangas 1995, 52).

Kjelin and Kuusisto (2003, 243) state that, if the orientation does not define the responsibilities of the company prior to the arrival of a new employee, a situation may arise where it is assumed that another person is attending the induction. This leads to the fact that the new employee might get very fragmented information on the organization and their job description.

Orientation program benefits may not be seen clearly enough. Managers need to demonstrate the working community that orientation will benefit as well as new employees and the entire organization. Orientation period's timing must also be in order. If you have scheduled it, for example in a busy off-season or in connection with a major project, orientation may not be available or there won't be as much resources as would be needed and it might be difficult to stretch the resources of the orientation or job guidance. On the other hand, these events can be familiarized with the perfect opportunity to get straight to work and to visit the company in the hectic periods (Kjelin & Kuusisto 2003, 242-243).

Sometimes companies will be in front of a situation that does not work smoothly in spite of careful orientation. The management has to react to these situations immediately and to examine the factors that have contributed to an undesirable service. The reason may well be that the employee and the management has a disagreement between the content of the work and goals (Kjelin & Kuusisto 2003, 243).

### **3.6 Orientation Phases**

The steps of the orientation are very important. As the theme has already risen before, it is very important that new employee, when entering the house, will receive as soon as a positive first impression on future job and the working environment. Entrant has to achieve a positive impression of proper office and a well-managed induction (Kangas 2003, 9). By Kjelin and Kuusisto (2003, 114), a good orientation creates a positive emotional experiences. Newcomer has to feel important himself and not be bored to the fact that it is still so outside the organization.

According to Kauhanen (2003, 87), the most important thing is that the orientation is carried out as in-depth, so to avoid any potential errors and increase the work efficiency of the new employee to an optimum level.

It is very important to prepare for the new employee's arrival, so there will not be a need to ask for any work tools or that he will be presenting himself to co-workers

(Kjelin & Kuusisto 2003, 162). The orientation and the depth of it vary to the scope of the task, and according to the company, but the following items are included in training in any case:

- corporate induction: mission statement the company and its mission, vision, strategies, policies
- job orientation: the workplace, customers and workplace rules
- orientation to work: future tasks related to expectations, desires and obligations

According to Helsilä (2002, 52-54), the orientation and in particular the work instruction execution separates the good companies are less good.

Good orientation consists of several phases. These steps are: recruitment, new employee's welcoming, work guidance, continuing of orientation and induction evaluation and development. These steps are described in more detail in the following subsections.

### **3.6.1 Recruitment**

Orientation begins at the recruitment stage. Job interview and after signing the contract of employment with the newcomer there is a need to discuss work-related issues, as well as to meet the workplace and employees. In order to increase interest and enhance the memory of a new employee, the introductory material has to be given immediately. Responsibility of orientation is also on new employees themselves, meaning that given material can be explored beforehand (Kangas 2003, 9). In addition to well explored material new employee may affect his or her stay at new workplace positively by being social. Networking with new colleagues and studying company's activities create a positive first impression of employee (Calculus Publishing Ltd 2009, 18)

It is very important to inform about a new employee coming to the rest employees so that appearance of a new face would not be surprising. If the manager is not able to welcome the new worker, the reception has to be handled by some other agreed person. The recipient has to reserve for new employee everything from the orientation material to the keys and enough time to start, if needed. Time for preparation will save

a lot of orientation time period. The new employee will have positive impression and will feel welcome and needed, if he sees that he has been thought and expected (Kangas 2003, 9).

### **3.6.2 Welcoming**

Manager has to accept the newcomer on his first day. If possible, not only the manager has to participate in the discussion but also other persons responsible for the orientation. During the discussion manager is specifying the job description and goes through a drawn up pre-orientation program and discuss it with the newcomer. You should carefully think about how much new information and in what order include it in the first day of orientation. If you have a lot of things at once, they will not be remembered (Kangas 2003, 9).

### **3.6.3 Occupational Guidance**

Job assistance is an immediate work-related skills and learning in the workplace. The purpose is to support the new employees to independent living, work and learn new things. With help of well-managed occupational guidance new employees learn the job right from the beginning and this way all skills and efficiency improve and workmanship increases. A new employee is able to work independently faster and do not take colleagues time to begin to correct errors (Kangas & Hämäläinen 2008, 13).

Work of the tutorial consists at least of guidance in the use of work tools. It is important that the newcomer will be guided about using inter alia copiers, phone system, work time tracking systems, or the company's own software use. It is very important that the instructor prepares for a teaching position. The work guidance is a good starting point for the creation of an overall picture (Kjelin & Kuusisto, 234, 235).

The work guidance should be individualized for each newcomer so that is as much efficient as possible. All instructed employees are different and each has a different learning style, as well as different level of knowledge and skills. These things could be figured out, for example, on work samples and interviews. For mentor it is important to explore instructed in advance and questions, discussion and listening allows obtain-

ing information about the newcomer. That is how guide may choose the right guidance method (Kangas 2003, 13).

Occupational safety and health are big part of the job training, which can complement the required work. The trainee needs to be managed in safety-related matters, such as machinery and equipment safe use, safe and healthy working procedures and methods, the workplace and the work of the hazards and risk factors, as well as demanding customer management situations (Kangas & Hämäläinen 2008, 22).

One of the most well-known methods of guiding and implementation is called: a five-step method. Setting up and guidance on the organization are important to reduce distractions (Kangas & Hämäläinen 2008, 14).

1. The beginning of orientation
  - learn to encourage
  - assessment of knowledge and skills
  - description of task and / or job sets
  - intermediate objectives set
2. Education
  - task analysis
  - job display
  - justifying
  - code of conduct
3. Imagination practice
  - description of work
  - processing to follow
  - oversimplify the adoption of internal rules
  - rehash in thoughts
4. Knowledge and practice of the trial
  - trying
  - giving feedback
  - retry trying

- to assess the level of information
5. In order to ensure learning
- independent work
  - the feedback
  - asking for encouraging
  - guiding decisions (Penttinen and Mäntynen 2006, 6.)

The first step in the initiation or guidance is included in the entry-level assessment and learning objectives settlement. The second step is to provide an overview of the task, the main guidelines and rules of thumb. For effective learning mentor should get conduct to consider things with help of instructed questions. The third step is to finalize a person's internal models. Training is resulting models to automatically control the employee's activities. The fourth step is exercising skills. Instructed to complete the entire phase of work independently, after which the results will be evaluated. The last step is to make sure that is instructed has knowledge and skill necessary to work independently. Ensuring can be accomplished, for example, by having instructed to teach the work of another employee, and at the same time to monitor the situation from the side. You should also be instructed to emphasize that he himself has an active role in the success of induction (Kangas & Hämäläinen 2008, 15).

### **3.6.4 Extension of the Orientation**

Permanent employees' future orientation has to be handled more broadly. Orientation will continue alongside to newcomers work. At this point, new employees are familiarized with the values of the house, company, organization task linking with other functions, etc.

### **3.6.5 Evaluation of the orientation and development**

Did we reach the target? How could be orientation plans managed otherwise, were there any shortcomings, was there something that should be done differently? Orientation and work guidance results should be monitored and evaluated. In this way, it is easier to find development areas in orientation plan. Experiences and opinions of

trained are worth listening to, and take them into account in the development of orientation plan. Orientation plan is good to keep up to date even if the staff turnover rate would be limited (Penttinen, A., Mäntynen, J., 2006, 7).

### **3.7 Good Mentor**

A good mentor prepares for the job guidance and ensures that the tools, equipment and work area are in working order. He follows the guided work and gives constructive feedback. The speaker encourages the learner to learn and assess the level of knowledge and skills. He justifies and explains the issues, why each thing is done as it is done. A good mentor provides a code of conduct and allows an employee to try for himself and encourages ask (Kjelin & Kuusisto 2003, 234; Työturvallisuuskeskus 2009, 6).

The manager acting as a trainer's role will require his ability to talk and to listen. Getting to know and interested the other goals and experiences are important in creating permanent employment. The supervisor must work to support the employees. It helps to create professional self-confidence, supporting the employment relationship at the beginning is important (Kjelin & Kuusisto 2003, 111).

Trust between employees and between employee and supervisor is one of the most important goals in orientation. The supervisor's job is to maintain confidence in the organization and it will increase the sharing of information, by contrast, distrusting more things increases secrets. Only a certain part of the company's internal knowledge can be documented, and much of the information is, however, between people. Trusting the employee is working accurately, but an employee who does not trust others, nor do their job with aplomb (Kjelin & Kuusisto, 2003, 149,153).

Kjelin and Kuusisto (2003, 153-155) have a list of the things that promote confidence in the manager's activities as follows:

- Make things visible
- Promote cooperation
- Respect the individual



- Improve your workmanship
- Show your humanity
- Be self-worth

These are all items meeting the supervisor is consistent, transparent, fair and genuine.

When the leadership of mentor does not work, it is good to have an experienced mentor, an employee who enjoys his work. The trainer, if he was then a supervisor or another employee should arrange a special time for induction, because induction will take time and motivation. A good instructor should be interested in helping others and teaching. He should be patient and know how to staggered distribution of information to the newcomer resources (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-197).

### **3.8 The Role of the Mentor**

The importance of mentor's role is desire to learn. In addition, he or she must be very active and must have own objectives and the required amount of know-how. Mentor must have social skills as well as a need to know how to take advice. Orientation process requires all parties to the usual amount of energy and well-being. Each person's motivation and expectations are different, and their behavior is determined accordingly. When a new work begins, everything is uncertain and new for the newcomer. Stress situation is also possible for him. The identification of own role creates uncertainty, adequacy or insufficiency of own skills and also self-expectations (Kjelin & Kuusisto, 2003, 95, 100-116).

According to Kjelin and Kuusisto (2003, 120-121, 172), the full-featured searching for information is important for a new employee. He learns from his immediate superior and colleagues. Asking can sometimes be difficult, as the new employee does not want to give the incompetent self-image to others. In addition, newcomer may sometimes feel that is burden to query some issues from colleagues on several occasions. As a new employee is trying to adapt himself into the work community, he behaves politely and do not want to be an obstacle to the other to work. Entrant's motivation is high when

he begins a new job. Therefore, it is good to give active part of the orientation process for the newcomer from the very beginning.

So that mentor gets a decent grip on his work, is also good to get to know own job description external things, like another department's functions and to get to know the network, with whom he will be working with. Today, the independent data collection is appreciated and networking newcomer to learn to know what information he can use in their work (Ketola, 2010, 71-72).

The importance of the role of mentor is the desire to learn. In addition, he or she must be an active and they must have their own objectives and the required amount of know-how. Mentor must have the social skills as well as a need to know how to take advice. Orientation process requires all parties to the usual amount of energy and well-being. Each person's motivation and expectations are different, and their behavior is determined accordingly. When a new work begins, everything is uncertain and new for the newcomer. Stress situation is also possible for him. The identification of own role creates uncertainty, adequacy or insufficiency of own skills and also self-expectations (Kjelin & Kuusisto, 2003, 95, 100-116).

According to Kjelin and Kuusisto (2003, 120-121, 172), the full-featured searching for information is important for a new employee. He learns from his immediate superior and colleagues. Asking can sometimes seem difficult, as the new employee does not want to give the incompetent self-image to others. In addition, he may sometimes feel that they are a burden on their colleagues to query issues on several occasions. As a new employee is trying to adapt himself into the work community, he behaves politely and do not want to be an obstacle to the other to work. Entrant's motivation is high when he begins a new job. Therefore, it is good to give active part of the orientation process for the newcomer from the very beginning.

So that mentor gets a decent grip on his work, is also good to get to know own job description external things, like another department's functions and to get to know the network, with whom he will be working with. Today, the independent data collection is

appreciated and networking newcomer to learn to know what information he can use in their work (Ketola, 2010, 71-72).

### **3.9 Law and Legislation**

The orientation of personnel and its realization is treated by the Occupational Safety Act, Employment Contract Act as well in the Young Worker' Act.

According to the Occupational Safety Act (55/2001) 2 chapter 1 §, employer has to take care of that employee is able to handle its own job as well in case of any changes in the job description or work methods. As well employer should promote the relation to other employers and encourage the mutual relationship.

According to the Employment Contract Act (738/2002) 14 §, employee has to orient itself good enough to the job, working conditions, working methods, work tools and how to use them. This has to be done especially before the beginning of the new job or when the job tasks changes.

According to the Young Workers' Act (998/1993) 10 §, employer has to ensure that young worker gets enough instructions to the job as well as personal guidance not to cause and danger to others or to the worker itself while occupation.

### **3.10 Orientation Models**

Kupias' and Peltola's models of orientation (2009, 35-42) present five different scenarios, i.e. the orientation operating concepts. When each new oriented employee gets an appropriate approach, also for mentor will be easier to go through things while adoption.

#### **3.10.1 Rooming-in Orientation**

In rooming-in orientation a new employee is learning new duties following more experienced employee activities. Initiation begins with an experienced person for the company to keep employees under their wings, so to speak, and to tell them everything

they need as newcomers. This kind of orientation will happen little by little in addition to their work. The trainer should have the time to perform guidance with care, competence, and to see the new employee to the company's needs and the ability to control the new employees at the beginning of their careers. Rooming-in orientation has the advantage of all orientation, as well as setting clear the individuality of the person responsible for it, while the disadvantage is that too much of a trainer's orientation individualized personal skills (Kupias & Peltola, 2009, 36-37).

### **3.10.2 Model Orientation**

Model orientation does not go into individual-level orientation, but the orientation is carried out through guides, as well as the company's instructions. Employees, as well, have a clear division of responsibilities. The implementation of necessary tools and materials belonging to the centralized production is essential for model induction. Benefits of this kind of induction include orientation and homogeneity of an orientation for support. The disadvantage of model orientation is that attention is focused on organizational level orientation and not the individual doing the job (Kupias & Peltola, 2009, 37-39).

### **3.10.3 Quality Orientation**

Quality orientation is based on the continuous improvement of the quality orientation. Responsibility of this model of orientation is transferred to work unit and - teams that are able to be flexible and continuously develop orientation. At best, the entire team participates in orientation and its development. However, the team has determined the person in charge, who is responsible for new employee the overall orientation coordination, as well as the progress of the process. The advantage of quality orientation is a real-time production, newcomer skills, as well as the extensive use of the fact that the newcomer often takes a team member in the orientation period. Quality orientation downside is the lack of responsibility identified in the personal, when the team's responsibility is emphasized (Kupias & Peltola, 2009, 39-40).

#### **3.10.4 Customized Induction**

Customized orientation for each new employee takes into account the individual needs and current skills. At the beginning of the orientation chosen coordinator with the overall guidance and controls various work areas of the mentor new entrant's. The advantage of a customized orientation is that listening to orientation is given. Listening to introduce to strengthen the commitment to the company and take note of his skills. The danger in customized orientation is that the new employee does not undertake responsibility to develop their own familiarization program. Tailored orientation also requires to the coordinator of special expertise (Kupias & Peltola 2009, 40-41).

#### **3.10.5 Dialogic Orientation**

Dialogical orientation of a new employee is free to attend your orientation to the design and fabrication. Induction to the plan drawn up together, and training for the design and implementation of the responsibility will shift more to the new employee. Dialogic orientation model can be used normally in a situation, when a new employee of the task is not well defined. New employee is expected to bring something new to the organization and adaptation rather than learn from the new employee's work unit (Kupias & Peltola, 2009, 41-42).

## **4 The Implemetation of a Project**

Preparation of drafting orientation guide was very interesting and instructive process that helped me get confirmation that I am studying in the right faculty. It is also nice to introduce the target organization to others.

Above all, the guide was more of a mutually beneficial project. The company was not previously using any manual while orientation of new staff, so my task was needed and the need I fulfilled. I am sure that many new students will be thankful and will feel much more comfortable from now on while the orientation period. I knew that the work will not be wasted, and can be utilized while orientation process, so the whole project was interesting after all.

### **4.1 Digital Form of the Product**

The Induction Material for the MOD is going to be in a digital form because it will be easy to update and to add new information. There are always changes happening in the organization structure and in the orientation process itself. In case of any change it will be elementary to add any reforms at any time.

Digital libraries are nowadays used more often in relation to almost all issues of organization, along with means for organizing, storing, and retrieving the files and media. In the MOD digital library is in use all the time for almost all of the material and documents, so that is easy to share them, and to keep them safe. That is also one of the reasons I thought the digital form will be pragmatic.

### **4.2 Product's Content Information Acquisition**

All the collected information for the material is gathered from the MOD. While working there everything that I thought will be useful for the product in the thesis was collected. I have got a lot of information from my colleagues and my superiors while the internship.

Information for the first three chapters about the organization, history and organization's departments and units I found from the MOD's website and the printed material I got from the planning officer of the MOD, such as main tasks of the MOD and history.

Fourth and fifth chapter's content about general information of the MOD and usual tasks of the assistant I gathered from scattering old printed version of the Guide of MOD used six years ago and Guide for the assistant trainees of the Personnel Unit of Resource Policy Department, year 2013, made by one of the trainees and some information from the MOD's intranet, Oiva.

The last sixth chapter is about tips for the trainees, so I built it by using my own experience to help the development of guidance. I gathered instructions from the things that I felt self-important and supervisor approved afterwards these items.

## **5 The final assessment**

In this chapter I will go through the whole process of writing thesis from the beginning till the end and also go through my own experience and my own opinion about how did I manage and could I success more in this work and why.

### **5.1 The Process**

In the beginning of the process it was difficult to decide where to start acquiring information and needed material. I was searching lots of books in library, many of which finally remained unused source of information. I could not find much fresh production or other sources, but I think that all the sources are very reliable. I also found that the induction basic ideas are nearly the same in almost every source. I have got some source of ideas from the planning officer of the MOD. In addition, I have investigated some of other orientation theme theses little bit.

I definitely learned a lot about myself and self-tutoring, personnel management, and project work. Major studies in organizations, management and staff resources have been useful basis for a thesis topic. I've almost managed to maintain motivation also throughout the process, but I had difficulties with the starting point. Haaga-Helia's Thesis Clinic and my friends have given me an energy kick to my motivation.

All aspects of project development are important, and I found it in this work as well. Setting up a timetable caused me to keep up with objectives and stay in a good scheduling and avoiding any work accumulation. Of course is always better to concentrate on the work when you do not have any studies or work at the same time. Supervisors, parent's and friend's support and positive attitude helped me to reach my goals.

### **5.2 The Result**

Comparing my professional knowledge before and after the thesis writing, I realize that development is clearly visible. I have learned a lot of new during the whole process,



especially in the schedule planning and time management. Also on the same deepened my knowledge related to the theory of orientation. I think the thesis was workplace-oriented, and I think my job will serve the needs of students in the future.

In my opinion, the objectives set on the thesis are fulfilled. The goal was to create an easy to read and update the orientation guide that covers everything from general information about office assistant job. The guide will be sure updated in the future, because it will be visible for all those who need it in the intranet. The guide real-world performance is, however, difficult to assess because of the reason that the guidebook will be introduced only after the release of the thesis.

Schedule throughout the thesis process became clearly too long, but I am pleased with how quickly I got the job started and done till the end. Into a schedule overruns contributed to the weakening of motivation during the process.

I think I have managed to conduct a useful product for the commissioning party. I got assembled all necessary information without making it too long. I hope that this product remains the company for a long time, and that it can benefit in supporting orientation.

## Sources

Barker, A. 2000. How to be better at...managing people. Kogan Page Limited. London.

Borgman, M. & Packalén, E. 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Tampere.

Dessler, G. 2008. Human Resource Management. 11. Pearson Prentice Hall. Upper, Saddle River, New Jersey.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Tampere.

Maitland, I., 1994. How to Recruit, Gower Publishing Ltd

Juholin, E. 2009. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. WSOY. Juva.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. PS-kustanaus. Jyväskylä.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK. Nykypaino Oy

Kangas, P. 1995. Työn ja työryhmän johtaminen. 3. tarkistettu painos. Oy Edita Ab. Helsinki.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla

Ketola, H. U. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi. Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Luettavissa: <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/24954/9789513940157.pdf?sequence=1>. Luettu: 20.3.2014.

- Otala, L. & Ahonen, G. 2003. Työhyvinvointi tuloksen tekijänä. WS Bookwell Oy. Porvoo
- Otala, L. 2008. Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu. WS Bookwell Oy. Porvoo.
- Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. painos. WSOYpro Oy. Helsinki.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta työntekijäksi. Gummerus Kiriapaino Oy. Jyväskylä.
- Korosuo, H. & Järvinen, A. 1992. Rekrytoijan käsikirja. Amer Yhtymä Oy Weilin+Göös kirjapaino. Vantaa.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Juvenes Print. Tampere.
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)
- Leopold, J. and Harris, L., 2009. The strategic management of Human Resources, 2nd edition
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Alfabox Oy. Helsinki.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Painojussi
- Sutherland, S. 2004. 10 Steps to Better HR-Management. Kesäkuu 2007. Luettavissa: <http://www.albertaventure.com/?p=2214>. Luettu 30.3.2014.
- Työsopimuslaki (55/2001)

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa:

[http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon\\_perehdyttaminen2009.pdf](http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf)

Luettu: 01.03.2014

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Luettu: 29.3.2014.

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. 2.-3. painos. Edita Prima Oy. Helsinki.

Vilkka, H & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1-2. painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Åberg, L. 1996. Viestintä -tuloksen tekijä. 8. painos. Inforviestintä Oy. Helsinki.

Suomen Työnohjaajat ry 2013. Mitä työnohjaus on? Luettavissa:

<http://www.suomentyonohjaajat.fi/tyonohjaus/>. Luettu: 24.3.2014.

## **Attachments**

Attachment 1. Perehdytys Puolustusministeriössä

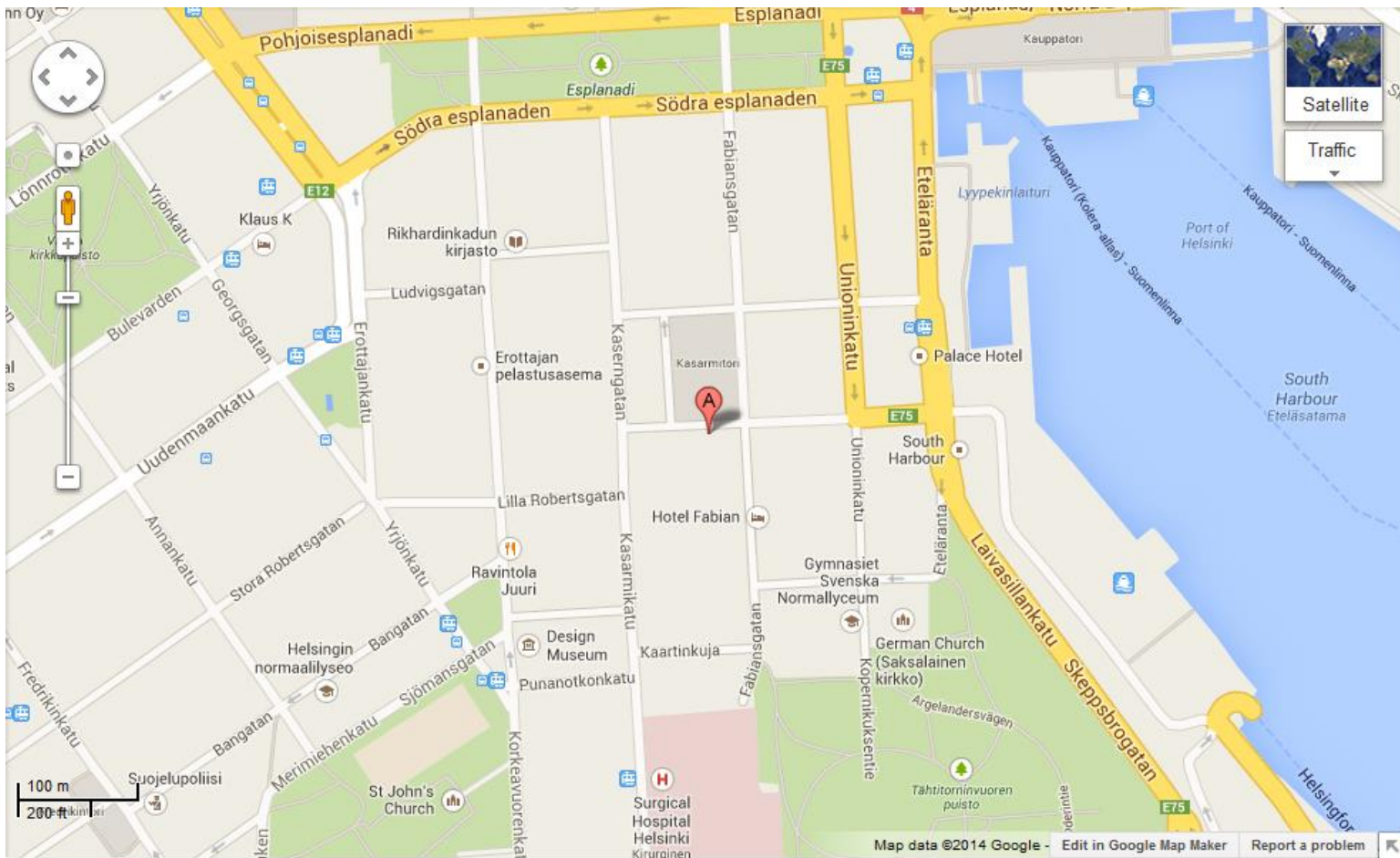


Puolustusministeriö  
Försvarsministeriet  
Ministry of Defence

## Perehdytys Puolustuministeriössä

Julia Virtala

March 2014



## Yhteystiedot

Puolustusministeriö

Eteläinen Makasiinikatu 8

PL 31, 00131 HELSINKI Puhelin: +358 295 16001

Telefaksi: 09 160 88244

[kirjaamo@defmin.fi](mailto:kirjaamo@defmin.fi) tai etunimi.sukunimi@defmin.fi

# Sisällysluettelo

1	Johdanto .....	1
2	Lyhyesti Puolustusministeriöstä .....	1
2.1	Puolustusministeriön toiminta-ajatus ja arvot .....	2
2.1.1	Puolustusministeriön toiminta-ajatus.....	2
2.1.2	Puolustusministeriön arvot .....	2
3	Historia4	
3.1	Osastot ja yksiköt .....	4
3.2	Hallintopoliittinen osasto .....	5
3.2.1	Konserniohjausyksikkö.....	5
3.2.2	Turvallisuusyksikkö .....	6
3.2.3	Talousyksikkö.....	7
3.3	Puolustuspoliittinen osasto .....	7
3.3.1	Puolustuspolitiikkayksikkö .....	8
3.3.2	Suunnitteluyksikkö .....	8
3.3.3	Tutkimusyksikkö.....	8
3.3.4	MATINE sihteeristö .....	9
3.3.5	Verkostunut asiantuntija- ja yhteistoimintaorganisaatio.....	10
3.4	Resurssipoliittinen osasto .....	10
3.4.1	Henkilöstöyksikkö .....	10
3.4.2	Materiaaliyksikkö .....	11
3.4.3	Yhdyskunta – ja ympäristäyksikkö .....	11
3.4.4	Tietohallintoyksikkö .....	12
3.4.5	Lainvalmistelu- ja oikeusyksikkö .....	12
3.5	Viestintäyksikkö.....	12
3.6	Hallintoyksikkö .....	12
3.7	Tarkastusyksikkö .....	13
3.8	Turvallisuuskomitean sihteeristö.....	13
3.9	Maanpuolustustiedotuksen suunnittelukunta, MTS.....	13
4	Yleisiä asioita.....	14
4.1	Kulkukortti, työajat ja tauot .....	14



4.2	Leimauslaite ja Reg@web .....	14
4.3	Työaikaleimaukset, niiden korjaaminen ja työaika raportit.....	15
4.3.1	Leimausten tekeminen .....	15
4.3.2	Leimausten korjaaminen.....	15
4.3.3	Työaikatietojen raportointi.....	15
4.4	Työpaikkaruokailu .....	16
4.5	Perehdytys .....	17
4.5.1	Perehdyttämisen vaiheet .....	17
4.6	Sairauspoissaolot .....	19
4.6.1	Työterveys .....	20
4.6.2	Lomakkeet .....	20
5	Sihteeriharjoittelijan tehtävät .....	23
5.1	Sihteerit yleiset tehtävät .....	23
5.2	Puhelin .....	23
5.3	Posti.....	24
5.3.1	Puolustusministeriön postiaikataulu .....	24
5.4	Kokousjärjestelyt .....	25
5.5	Kokoushuoneet .....	26
5.6	Kopiointi ja tulostaminen.....	27
5.7	Vieraiden ilmoittaminen, noutaminen ja pois saattaminen.....	27
5.8	Matkavaraukset .....	27
5.9	Asiakirjahallinta.....	28
5.9.1	Astori.....	28
5.10	Miten toimia tulipalon sattuessa .....	29
5.11	ATK-tuki .....	30
5.12	Liikunta- ja kulttuurisetelit .....	30
6	Viimeiset vinkit.....	31

# 1 Johdanto

Tervetuloa töihin Puolustusministeriölle!

Toivottavasti olet jo saanut nappitunnistimet ja oman kulkukortin valokuvallasi, jotta pääset peremmälle! Käythän myös toimistotarvikevarastossa, joka sijaitsee 5. kerroksessa hakemassa kaikki itselle hyödylliset toimistotarvikkeet.

## 2 Lyhyesti Puolustusministeriöstä

Puolustusministeriön tehtävänä on valtioneuvoston osana ja oman hallinnonalansa ohjaajana vastata kansallisesta puolustuspolitiikasta ja turvallisuudesta sekä kansainvälisestä puolustuspoliittisesta yhteistyöstä. Puolustusministeriö vastaa sotilaallisen maanpuolustuksen voimavaroista ja puolustusvoimien toimintaedellytyksistä. Niinikään sen vastuulla on Suomen osallistuminen kansainväliseen kriisinhallintaan sekä Euroopan turvallisuusrakenteisiin vaikuttaminen kansallisten etujen turvaamiseksi.

Puolustusministeriö vastaa kokonaismaanpuolustuksen koordinoinnista ja kestävästä maanpuolustustahdosta. Puolustusministeriö on myös ikään kuin nivel valtioneuvoston ja puolustusvoimien välillä. Valtioneuvoston ohjaava ote siirtyy puolustusministeriön kautta puolustusvoimiin. Ja toisaalta; puolustusvoimien tarpeet välittyvät puolustusministeriön kautta valtioneuvoston tietoon.

Puolustusvoimien välitön johto ja valvonta kuuluvat puolustusvoimain komentajalle, jolla on apunaan pääesikunta. Hallinnollisissa asioissa puolustusvoimat on puolestaan puolustusministeriön alainen.

Puolustusministeriön hallinnonalan kokonaismenot ovat vuosittain noin 2,1 miljardia euroa. Sotilaallisen maanpuolustuksen osuus Suomen bruttokansantuotteesta on tällä hetkellä noin 1,4 %. Vastaava luku useimmissa Euroopan unionin jäsenmaista on selvästi suurempi.

Suomessa on 12 ministeriötä. Kukin ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle

kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon toiminnasta. Ministeriöiden toimialoista säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä ja tehtävistä ministeriöistä annetuissa asetuksissa. Ministeriöissä työskentelee yhteensä n. 4 200 henkilöä.

Puolustusministeriössä työskentelee n. 140 henkilöä. Puolustusministeriön organisaatioon voi tutustua ministeriön kotisivuilla osoitteessa [www.defmin.fi](http://www.defmin.fi).

Puolustusministeri Carl Haglund johtaa Suomen puolustusministeriötä.

## **2.1 Puolustusministeriön toiminta-ajatus ja arvot**

Puolustusministeriö vastaa valtioneuvoston osana ja hallinnonalansa ohjaajana kansallisesta puolustuspolitiikasta ja turvallisuudesta sekä kansainvälisestä puolustuspoliittisesta yhteistyöstä.

Tehtävänsä toteuttamiseksi muuttuvassa toimintaympäristössä ja yhteistyössä sidosryhmiensä kanssa puolustusministeriön tehtävänä on:

### **2.1.1 Puolustusministeriön toiminta-ajatus**

- vastata itsenäisen sotilaallisen maanpuolustuksen voimavaroista ja muista toimintaedellytyksistä.
- vastata kansainvälisen kriisinhallinnan toimintaedellytyksistä ja vaikuttaa Euroopan turvallisuusrakenteisiin kansallisten etujen turvaamiseksi
- vastata kestävästä maanpuolustustahdosta

### **2.1.2 Puolustusministeriön arvot**

**Turvallisuuden tuottaminen:** Ministeriön työskentely perustuu henkilöstön syvälliseen osaamiseen, jolla edistetään demokraattisen yhteiskunnan kykyä kohdata poikkeusolot. Turvallisuuden tuottaminen ja siihen tarvittavan tulevaisuuden osaamisen varmistaminen edellyttävät kaikilta työyhteisön jäseniltä jatkuvaa kehityshakuisuutta.

**Luottamuksen lunastaminen:** Luottamusta rakennetaan ja se lunastetaan systemaattisella sekä syvällisellä avoimuudella. Tämän tulee olla arkipäivää niin ministeriön sisäisessä työskentelyssä kuin suhteessa erilaisiin sidosryhmiin. Tavoitetilan saavuttaminen vaikuttaa myönteisesti yksittäisten ihmisten motivaatioon ja puolustusministeriön julkisuuskuvaan.

**Yhteiskuntavastuun osoittaminen:** Yhteiskuntavastuu toteutuu, kun koko työyhteisöjä sen yksittäiset jäsenet kykenevät liittämään kaikki kulloinkin relevantit näkökulmat asioiden valmisteluun, päätöksentekoon ja toimeenpanoon.

Tämä edellyttää toteutuakseen ministeriön toimintakentän kokonaisvaltaista ymmärrystä, missä keskeisiä näkökulmia ovat sotilaallisen maanpuolustuksen pitkäjänteinen ja tasapainoinen kehittäminen, kokonaismaanpuolustuksen edistäminen sekä kansainvälisen yhteistyön lisääminen.

### **3 Historia**

Kesäkuun 14. päivänä 1918 annetulla asetuksella perustettiin Suomen senaatin talousosastoon sotaasiaintoimituskunta. Tämä on nykyisen puolustusministeriön vuosipäivä. Saman vuoden marraskuussa senaatista tuli valtioneuvosto ja sotaasiaintoimituskunnasta sotaministeriö. Vuoden 1922 ns. ministeriölain perusteella sotaministeriön nimi muuttui puolustusministeriöksi. Kesäkuun 28. päivänä 1918 perustettiin myös ulkoasiaintoimituskunta. Muita uusia toimituskuntia ei ollut tarvetta perustaa, sillä autonomisen Suomen suuriruhtinaskunnan hallinto oli muilta osin toiminut jo yli sata vuotta lukuun ottamatta sotilas- ja ulkoasioiden hoitamista.

Puolustusministeriön nykyinen rakennus on C.L. Engelin piirtämä ja se rakennettiin vuonna 1822. Se oli osa Suomen kaartin kasarmialuetta. Rakennuksessa oli Kaartin esikunta, upseerikerhoja upseerien asuntoja. Suomen Valkoinen kaarti oli majoitettuna kasarmiin vuodesta 1918 vuoteen 1939.

Rakennus tuhoutui Helsingin suurpommituksissa 26. - 27.2.1944 -vain seinät jäivät pystyyn. Sodan jälkeen horsmaa kasvaneen raunion ja koko Kaartin korttelin kohtalosta kiistettiin pitkään. Jälleenrakennustyöt aloitettiin vuonna 1954 arkkitehti Aulis Blomstedtin johdolla ja työ valmistui vuonna 1956.

#### **3.1 Osastot ja yksiköt**

Puolustusministeriö luo valtioneuvoston osana kansallisen puolustuspolitiikan aineelliset ja henkiset puitteet. Ministeriön vastuulla ovat mm. puolustuspolitiikka, hallinnonalan budjetin laatiminen, puolustusmateriaalihankinnat sekä hallinnon kehittäminen.

Puolustusministeriössä on kolme osastoa, neljä erillisyyksikköä sekä turvallisuuskomitean sihteeristö (TK) ja maanpuolustustiedotuksen suunnittelukunnan sihteeristö (MTS). Lisäksi osastojen sisäinen työ jakaantuu useampaan yksikköön.

### 3.2 Hallintopoliittinen osasto

Hallintopoliittisen osaston osastopäällikkönä toimii ylijohtaja **Teemu Penttilä**.

Hallintopoliittinen osasto on asiantuntijaorganisaatio, jossa käsitellään hallinnonalan tutkimustoimintaan, toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä turvallisuuteen liittyviä asioita. Osaston muodostavat konserniohjausyksikkö, talousyksikkö sekä turvallisuusyksikkö. Osaston talousyksikössä valmistellaan vuosittain mm. puolustusbudjettia.

Hallintopoliittisen osaston ajankohtaisia ja merkittäviä hankkeita ovat mm. keskushallinnon toiminnan tehostaminen, kumppanuusajattelun edistäminen ja hallinnonalan tutkimustoiminnan koordinointi.

Osaston menestyksellinen toiminta edellyttää yhteistyötä sekä julkisen että yksityisen sektorin kanssa. Yhteistyökumppaneita ovat mm. muut ministeriöt, korkeakoulut, palvelutuottajat sekä eduskunta ja valtioneuvosto.

#### 3.2.1 Konserniohjausyksikkö

Konserniohjausyksikön johtaja: **Janne Kuusela**.

Konserniohjausyksikön toiminta-ajatuksena on puolustushallinnon kokonaisuuksien hallinnan ja strategisen johtamisen ja päätöksenteon edistäminen ja toimii ministeriön ylimmän johdon apuna ohjaus- ja johtamistoimintojen yhteensovittamisessa sekä ylimmän johdon kokousten valmistelussa.

#### Konserniohjausyksikön tehtävät:

- hallitusohjelman valmistelun tukeminen sekä hallitusohjelman toimeenpanon ohjaus ja seuranta
- valtioneuvoston toiminnan ja hallituksen tavoitteiden toteutumisen edistäminen
- hallinnonalan organisaation ja rakenteiden kokonaiskehittämisen ohjaus
- hallinnonalan toiminnan koordinointi
- hallinnonalan toimintasuunnitelman yhteensovittaminen

- hallinnonalan tulosohejaus
- ministeriön ylimmän johdon päätöksenteon tukeminen

Konserniohejausasiat ovat suoraan kansliapäällikön alaisuudessa ja hallinnonkehittämisasiat hallintopoliittisen osaston yliohtajan alaisuudessa.

### 3.2.2 Turvallisuusyksikkö

Yksikön johtaja: **Juha Pekkola**, Puolustushallinnon turvallisuusjohtaja, DSA

Puolustusministeriön turvallisuusyksikkö vastaa hallinnonalan strategisen tason turvallisuuden ja riskienhallinnan suunnittelusta, koordinoinnista, ohjauksesta, kehittämisestä sekä valtioneuvostotasan turvallisuusyhteistoiminnasta omalla hallinnonalallaan. Vastuualueen hoitamiseen sisältyy mm. puolustushallinnon kokonaisturvallisuusarkkitehtuurin suunnittelu ja yhteensovittaminen huomioden säädökset, valtioneuvostotasan linjaukset, kansainvälisten sopimusten ja käytäntöjen vaatimukset sekä puolustusmateriaaliteollisuuden turvallisuustarpeet. Tämä tähtää hallinnonalan turvallisuustoiminnan pitkäjänteiseen, suunnitelmalliseen ja laadukkaaseen ohjaamiseen ja määrätyn turvallisuusviranomaisen vastuiden menestykselliseen hoitamiseen. Tarkoituksena on aikaansaada kansallisesti ja kansainvälisesti toimivat, koordinoitua ja ristiriidattomasti toisiinsa liittyvät kokonaisturvallisuusjärjestelyt.

Tärkeän osan turvallisuuden kokonaisuudessa muodostaa ns. teknisen turvallisuuden toimikenttä, johon kuuluvat mm. räjähteisiin, kemikaaleihin, säteileviin laitteisiin ja järjestelmiin, paine- ja sähkölaitteisiin sekä vaarallisten aineiden kuljetuksiin liittyvät vastuut.

Turvallisuustoiminnan päämääränä on turvata kaikissa tilanteissa puolustusministeriön hallinnonalan päätehtävien toteuttaminen. Turvallisuustoiminnan kehittäminen perustuu turvallisuuden strategian periaatteisiin. Tavoitteena on, että hallinnonalalla on ajantasainen, laadukas ja uhkaa vastaavan pidäkkeen muodostava

turvallisuusjärjestelmäkokonaisuus. Turvaamisen painopiste on ennakoivassa toiminnassa, jolla havaitaan, tunnistetaan ja torjutaan puolustusministeriön hallinnonalaan uhkaava tekijät sekä varaudutaan niiden hallintaan. Ennaltaehkäisevä toiminta pohjautuu keskeisiltä osiltaan ylläpidettävään riskiarvioon.

### 3.2.3 Talousyksikkö

Talouslyksikön johtaja: **Timo Norbäck**, talousjohtaja

Talouslyksikössä valmistellaan vuosittain mm. puolustusministeriön hallinnonalan talousarvioehdotus (puolustusbudjetti). Yksikkö myötävaikuttaa sotilaallisen maanpuolustuksen taloudellisten voimavarojen turvaamiseen puolustushallinnon strategisten linjausten pohjalta. Se osallistuu myös hallinnonalan strategiseen talousohjaukseen ja -suunnitteluun.

Talouslyksikkö vastaa myös puolustushallinnon osalta Eduskunnan hyväksymän budjetin täytäntöönpanosta, strategisesta talousvalvonnasta sekä erilaisten määrärahojen käytön seurantaan koskevien kertomusten valmistelusta. Lisäksi talousyksikkö huolehtii puolustusministeriölle valtionhallinnon kirjanpitoyksikkönä kuuluvista tehtävistä.

Talouslyksikön toiminnan perustana ovat turvallisuus- ja puolustuspoliittinen selonteko, valtioneuvoston kehyspäätökset, ministeriön strategiapäätökset ja ohjaukskirjeet, toiminta- ja taloussuunnitelmat, vuosittaiset talousarviot ja lisätalousarviot sekä asetetut tulostavoitteet.

### 3.3 Puolustuspoliittinen osasto

Puolustuspoliittisen osaston päällikkö: **Esa Pulkkinen**, ylijohtaja

Puolustuspoliittisen osaston vastuualueena on turvallisuus- ja puolustuspoliittisen toimintaympäristön kehityksen arviointi.

Osasto tuottaa puolustuspolitiikan perusteet ja puolustusvoimille annettavat suunnitteluperusteet. Puolustuspoliittinen osasto käsittelee asiat, jotka koskevat yleistä



maanpuolustusvalmiutta, asevelvollisuutta, sotilaallista kriisinhallinta- ja rauhanturvaamistoimintaa sekä aseriisuntaa ja -valvontaa.

### **3.3.1 Puolustuspolitiikkayksikkö**

Yksikön johtaja: **Helena Partanen**, puolustusasiainneuvos

Puolustuspolitiikkayksikkö johtaa osallistumista kansainväliseen yhteistyöhön turvallisuuden ja vakauden edistämiseksi.

Tämä tapahtuu kahdenvälisen yhteistyön puitteissa sekä osallistumalla kriisinhallintayhteistyöhön kansainvälisten järjestöjen ja järjestelyjen kautta (YK, ETYJ, Euroopan Unioni, Naton rauhankumppanuus (Partnership for Peace), NORDEFCO.

### **3.3.2 Suunnitteluyksikkö**

Yksikön johtaja: **Timo Junttila**, lippueamiraali.

Suunnitteluyksikkö vastaa puolustusvoimille annettavista sotilaallisen maanpuolustuksen suunnitteluperusteista ja sotilaallisen maanpuolustuksen kehittämisestä sekä yhteensovittamisesta osana kokonaismaanpuolustusta.

Yksikkö vastaa myös hallinnonalan pitkän aikavälin suunnittelun, toiminta- ja taloussuunnittelun sekä tulosohjauksen perusteiden tuottamisesta ja yhteensovittamisesta. Sen vastuulla ovat myös yleiseen asevelvollisuuteen ja vapaaehtoiseen maanpuolustustyöhön liittyvät tehtävät.

### **3.3.3 Tutkimusyksikkö**

Yksikön johtaja: **Marikaisa Tiilikainen**

Puolustusministeriön tutkimusyksikön toiminnan tavoitteena on tuottaa perusteet ministeriön päätöksenteolle sekä strategisesti tärkeille kehittämisratkaisuille.

Yksikkö seuraa turvallisuusympäristön kehitystä sekä muuttuvia uhkakuvia ja niiden vaikutusta suomalaiseen maanpuolustukseen. Tavoitteena on tuottaa ajantasaista ja analysoitua tietoa ottaen huomioon niin kansallisen turvallisuuden kuin kokonaismaanpuolustuksen intressit. Tulevaisuuden kehittämisvaihtoehtojen perusteellinen tutkiminen on toimii perusedellytyksenä niitä koskevalle päätöksenteolle.

Tutkimustarpeidensa täyttämiseksi puolustusministeriö ohjaa myös alaisen hallinnon tutkimustoimintaa strategisilla painopistealueilla. Tähän ryhmään kuuluva tutkimus kohdentuu seuraaviin kokonaisuuksiin: turvallisuusympäristön muutos ja sen vaikutukset puolustushallintoon, kokonaismaanpuolustuksen ja sotilaallisen maanpuolustuksen kehittäminen osana kansallisia turvallisuusjärjestelyjä, sotilaallisen puolustusjärjestelmän strateginen kehittäminen sekä toimintojen tehostaminen.

#### **3.3.4 MATINE sihteeristö**

Neuvottelukunnan tehtävänä on:

1. edistää neuvottelukunnan toimialaan kuuluvaa tutkimustoimintaa;
2. toimia neuvottelukunnan toimialaan kuuluvan tutkimustoiminnan asiantuntijaverkostona;
3. tehdä aloitteita ja rahoitusesityksiä tutkimushankkeiden toteuttamiseksi sekä huolehtia tutkimushankkeiden seurannasta ja tulosten tiedottamisesta;
4. antaa lausuntoja tehtäviinsä kuuluvista asioista;
5. suorittaa muut puolustusministeriön sille antamat tehtävät.

Valtioneuvosto asettaa neuvottelukunnan kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

Neuvottelukunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä kahdeksan eri tieteenalaja edustavaa jäsentä ja tarvittava määrä viranomaisia edustavia jäseniä. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jäsenet edustavat luonnontieteitä, teknisiä tieteitä, lääke- ja terveystieteitä, yhteiskuntatieteitä sekä tarvittaessa muita neuvottelukunnan toimialan kannalta tärkeitä tieteenalaja.

Viranomaisjäsenet edustavat puolustusministeriön, sisäasiainministeriön, työ- ja elinkeinoministeriön, liikenne- ja viestintäministeriön sekä sosiaali- ja

terveysministeriön hallinnonaloja sekä tarvittaessa muita neuvottelukunnan toimialaan liittyviä hallinnonaloja.

### **3.3.5 Verkostunut asiantuntija- ja yhteistoimintaorganisaatio**

MATINE on asiantuntija- ja paikallisjaostotoimintansa kautta verkottunut yhteistoimintaorganisaatio yliopistojen, korkeakoulujen, tutkimuslaitosten, elinkeinoelämän ja puolustushallinnon välillä. Asiantuntijajaostojen ja paikallisen asiantuntemuksen kautta MATINEn verkosta käsittää noin 300 asiantuntijan ja viranomaisjäsenen vapaaehtoisen työpanoksen.

MATINEn verkoston toiminta tuottaa tieteellistä tietoa, teoreettista sekä käytännöllistä asiantuntemusta toimialan käyttöön. Tutkimushankkeiden henkilöstön mukaan lukien tässä verkostossa toimii noin 400 henkilöä.

## **3.4 Resurssipoliittinen osasto**

Resurssipoliittisen osaston päällikkö: **Jukka Juusti**, ylijohtaja

Resurssipoliittinen osasto koostuu neljästä yksiköstä: materiaali-, henkilöstö-, tietohallinto- sekä yhdyskunta ja ympäristöyksiköstä.

### **3.4.1 Henkilöstöyksikkö**

Yksikön johtaja: **Jari Kajavirta**, hallitusneuvos, henkilöstöjohtajana

**Henkilöstöyksikkö** tuottaa puolustushallinnon henkilöstö- ja työnantajapolitiikan linjaukset sekä ohjaa henkilöstövoimavaroja.

Palkattua henkilöstöä puolustushallinnossa (puolustusministeriö, puolustusvoimat ja puolustushallinnon rakennuslaitos) on noin 15 500.

Henkilöstöyksikön keskeisimmät tehtäväalueet:

- o puolustushallinnon henkilöstöpolitiikan ja henkilöstövoimavarojen kehittäminen

- virka- ja työehtoihin liittyvä neuvottelu- ja sopimustoiminta puolustushallinnossa edustettuina olevien henkilöstöjärjestöjen kanssa. Työnantajapolitiikkaa toteutetaan yhteistyössä Valtion työmarkkinalaitoksen ja Pääesikunnan sekä puolustushallinnon rakennuslaitoksen kanssa.
- asevelvollisten ja Maanpuolustuskorkeakoulun opiskelijoiden taloudellinen ja sosiaalinen asema
- sotilaallisen kriisinhallintahenkilöstön asema ja palvelussuhteen ehdot,
- puolustusvoimien ylimmän johdon nimitysasiat ja tietyt kansainväliset tehtävään määräysasiat

Henkilöstövoimavarojen kehittämisessä päämääränä on turvata puolustusvoimille ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilöstö, joka on määrältään ja laadultaan riittävä kriisin ja rauhan ajan tarpeisiin. Esimerkiksi puolustusvoimien henkilöstö- ja koulutusjärjestelmä pidetään näiden tarpeiden edellyttämällä tasolla.

### 3.4.2 Materiaaliyksikkö

Yksikön johtaja: **Arto Koski**, Kaupallinen neuvos

Materiaaliyksikkö osana resurssipoliittista osastoa johtaa puolustushallinnon strategisten linjausten sekä 2004 selonteon pohjalta hallinnonalan materiaalipolitiikkaa ja ohjaa puolustushallinnon materiaalihankkeita sekä alan kansainvälistä yhteistyötä. Toiminnallaan materiaaliyksikkö luo edellytykset sotilaallisen maanpuolustuksen materiaalitarpeiden ja huoltovarmuuden turvaamiselle. Materiaaliyksikkö vastaa viranomaistoimintana myös puolustustarvikkeiden vientivalvonnasta.

### 3.4.3 Yhdyskunta – ja ympäristöyksikkö

Yksikön johtaja: **Antti Kivipelto**, ympäristöneuvos

Yhdyskunta- ja ympäristöyksikkö huolehtii puolustushallinnon alueisiin, toimitiloihin ja ympäristöön liittyvistä toimintaedellytyksistä ja hallinnonalan yhdyskunta- ja ympäristöpolitiikasta sekä toimialan strategisesta ohjauksesta.

### 3.4.4 Tietohallintoyksikkö

Yksikön johtaja: **Timo Nuutinen**

Tietohallintoyksikön keskeinen tehtävä on osallistua hallinnon kehittämiseen tuoden esille tietohallinnon mahdollisuudet toiminnan ja hallinnon kehittämisessä .

Tietohallintoyksikkö osallistuu valtionhallinnon ja erityisesti turvallisuusviranomaisten tietohallinnon koordinointiin ja kehittämiseen ja valmistelee puolustushallinnon tietohallinnon ohjaukseen ja tietohallinnon kehittämiseen liittyviä asioita.

### 3.4.5 Lainvalmistelu- ja oikeusyksikkö

Puolustusministeriön lainvalmistelu- ja oikeusyksikössä valmistellaan sotilaallisen maanpuolustuksen perustana olevat normistot eli lait sekä tasavallan presidentin, valtioneuvoston ja puolustusministeriön asetukset.

### 3.5 Viestintäyksikkö

Yksikön johtaja: **Max Arhippainen**, viestintäjohtaja

Viestintäyksikön tehtäviin kuuluu vastata puolustusministeriön ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä sekä määrittää periaatteet koko hallinnonalan viestinnälle. Viestintäyksikkö järjestää ja vastaa ministeriön ylimmän johdon viestintäpalveluista osallistumalla esimerkiksi vierailujen valmisteluihin ja vastaamalla lehdistötilaisuuksien järjestelyistä.

Yksikkö vastaa myös ministeriön monipuolisista mediasuhteista sekä seuraa kansallista ja kansainvälistä mediaa. Viestintäyksikkö vastaa myös puolustusministeriön sähköisestä viestinnästä, kolmikielisten websivustojen suunnittelusta, kehittämisestä ja sisällön luomisesta. Puolustusministeriö tuottaa kaiken tiedotusmateriaalinsa molemmilla kotimaisilla kielillä ja tarvittaessa myös englanniksi. Viestintäyksikkö tuottaa myös ministeriölle esitemateriaalia.

### 3.6 Hallintoyksikkö

Hallintoyksikön johtaja: **Hannu Antikainen**, hallintojohtaja

Hallintoyksikkö hoitaa ministeriön sisäiseen hallintoon, työskentelyolosuhteisiin sekä – edellytyksiin liittyviä tehtäviä ja yhteensovittaa ministeriön tukitoimintoja.

Hallintoyksikkö vastaa ministeriön ylimmän johdon toiminnan tukemisesta, ministeriön hankintatoiminnasta, matkahallinnosta, työsuojelusta ja yhteistoiminnasta sekä muista hallintotehtävistä, jotka eivät kuulu muille ministeriön toimintayksiköille. Yksikön johtaja käsittelee ja ratkaisee ministeriön sisäiseen henkilöstö- ja taloushallintoon sekä yleiseen hallintoon kuuluvia asioita sekä osallistuu ministeriön edustajana työnantajatoimintaan.

### **3.7 Tarkastusyksikkö**

Yksikön johtaja: **Timo Piikkilä**, tarkastusjohtaja

Ministeriöllä on vastuu koko hallinnonalastaan ja sen johtamis- ja hallintojärjestelmän toimivuudesta. Tarkastusyksikkö seuraa ministeriön ohjauksen toteutumista puolustushallinnossa ja koordinoi hallinnonalalla tapahtuvaa sisäistä ja ulkoista tarkastustoimintaa ja edistää tarkastajien yhteistyötä.

### **3.8 Turvallisuuskomitean sihteeristö**

Turvallisuuskomitea toimii puolustusministeriön yhteydessä. Sen tehtävänä on avustaa valtioneuvostoa ja ministeriöitä. Turvallisuuskomitea toimii tarvittaessa yhteiskunnan eri häiriötilanteissa asiantuntijaelimenä.

### **3.9 Maanpuolustustiedotuksen suunnittelukunta, MTS**

MTS:n tehtävänä on järjestää seminaareja turvallisuuspolitiikasta, maanpuolustuksesta ja kriisitilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumisesta, teettää ja julkaista tutkimuksia turvallisuuspolitiikkaa ja maanpuolustusta koskevasta mielipideilmastosta ja kansalaisten henkisestä kriisinkestokyvystä sekä tukea osaltaan viranomaisten valmiussuunnittelua henkisen kriisinkestokyvyn kehittämiseksi ja poikkeusolojen kansalaisjärjestöyhteyksien ja mielipidetutkimuksen hoitamiseksi.

## 4 Yleisiä asioita

### 4.1 Kulkukortti, työajat ja tauot

“Kulkuavaimen” ja kuvallisen henkilökortin saa ylivirastomestari Paavo Haloselta. Leimakortin saa Gun-Britt Husbergilta. Mustavalkoinen ”kulku-nappi” toimii puolustusministeriön tiloissa ja Pääesikunnan puolella. Henkilökortti on samalla leimauskortti, jonka avulla suoritetaan leimaukset auloissa sijaitsevilla leimauslaitteilla. Ministeriöissä työaikamuotona on virastotyö, jossa säännöllinen työaika on 7 h 15 min vuorokaudessa ja 36 h 15 min viikossa. Puolustusministeriössä sovelletaan liukuvaa työaikaa, joka antaa henkilöstölle liikkumavaraa työaikojen suhteen.

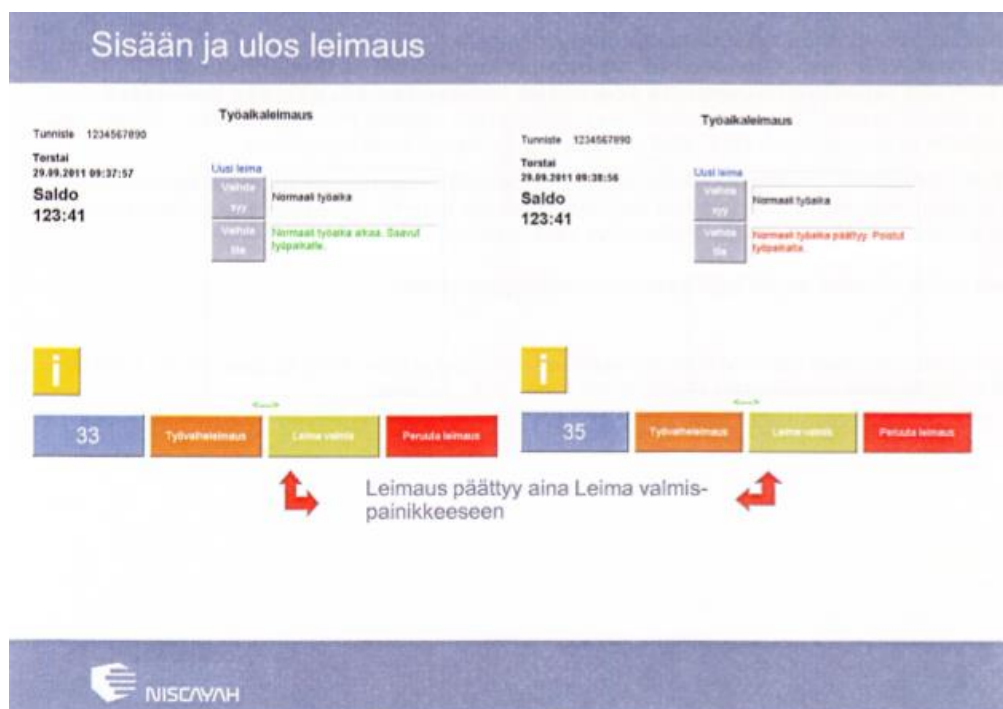
### 4.2 Leimauslaite ja Reg@web

Ohessa on uusi etätunnisteesi työajanseurantajärjestelmään:

- Etätunniste on korttikotelon sisällä.

Nappitunnisteita tarvitset kulunvalvontalaitteissa; mustaa PE:n ovissa ja porteissa ja harmaata PLM:n ovissa.

Liukumat ovat: **6:30 - 9:30, 10:30 - 14:00 ja 15:00 - 19:30**. Leimaaminen on helppoa, sillä leimauspääte neuvoo oletusasetuksin leimaajaa. Korttikotelo viehdään työaikapäätteen tuntumaan, jolloin työaikapääte aktivoituu.



Lounasliukuman puitteissa poistuttaessa ja palatessa työaikapääte tarjoaa lounasleimausta. Leimaus päätetään aina "Leima valmis"-painikkeella.

Lisää ohjeita Oivassa Virkamiehen ABC > Työaika, työaikaleimaus, kulunvalvonta > Työaikaleimaus

### **4.3 Työaikaleimaukset, niiden korjaaminen ja työaika raportit**

Järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa: <http://tas.vnv.fi>

Käyttäjätunnus: virkamiehen oma verkkotunnus (kolme kirjainta, joka muodostuu virkamiehen nimikirjaimista. Salasana: ensimmäistä kertaa kirjauduttaessa salasana on: puolustus. Järjestelmä vaatii ensimmäistä kertaa kirjauduttaessa vaihtamaan salasan.

#### **4.3.1 Leimausten tekeminen**

Reg@web toimii myös työaikapääteenä, joten sillä voi tehdä leimauksia reaaliaikaisesti ja tulevaisuuteen.

#### **4.3.2 Leimausten korjaaminen**

On suositeltavaa, että virkamiehet tekevät leimausten lisäämiset, poistamiset ja niiden korjaamiset Reg@web-sovelluksessa. Tehdyistä leimauskorjauksista, poistoista ja lisäyksistä jää järjestelmään merkinnät. Päivittäisen työajan ylittävä tai alittava työtuntimäärä rekisteröityy kulkukortin saldoon. Saldo on nähtävissä leimauslaitteen näytöstä. Työntekijän tulee itse huolehtia työtuntien tasaamisesta liukuman puitteissa. Kello 19.00 jälkeen tehdyt tunnukset eivät rekisteröidy työaikaan ilman ylityömääräystä.

Lisätietoja antavat Mirja Vaarnas puh. 88181 ja Helena Hakomäki puh. 88120.

#### **4.3.3 Työaikatietojen raportointi**

Työaikakirjaukset hyväksytään työajanseurantajärjestelmässä kalenterikuukauden mittaisina raportointijaksoina. Virkamiehen tulee tehdä tarvittavat korjaukset ja täydennykset työaikakirjauksiin raportointikuukautta seuraavan kuukauden 15. päivään



mennessä. Korjausten ja täydennysten jälkeen virkamiehen tulee asettaa raportti hyväksyttävissä - tilaan, joka näkyy esimiehelle ja on merkinä siitä, että esimies voi hyväksyä työaika raportin. Esimiehen tulee hyväksyä alaistensa työaika raportit viimeistään raportointikuukautta seuraavana kuukauden loppuun mennessä. Varsinaisen esimiehen ollessa estynyt hyväksymään työaika raportteja, toimii hänen sijaisenaan järjestelmään määritetyt varahyväksyjät.

Virkamies voi myös tulostaa oman työaika raporttinsa Reg@webissä.

Työaikaseurantajärjestelmän pääkäyttäjä on koulutussuunnittelija Gun-Britt Husberg puh.140439 ja 2. pääkäyttäjä on palkkalaskentasihteeri Marja-Riitta Koski puh.140440.

Valtioneuvoston yhteisessä työajanseurantajärjestelmässä on käytössä laajennettu kesäliukuma kesäkuukausina. Suurin työstä lähdön liukuma on kello 14.00 - 19.30. Kesäliukuman tarkasta ajankohdasta tiedotetaan erikseen, sen jälkeen kun esittely on hyväksytty.

Saldoa voi aina seurata sekä leimauslaitteelta että RegWebista. Työntekijän tulee itse huolehtia työtuntien tasaamisesta liukuman puitteissa. Sihteeriharjoittelija ei voi saada ylimääräisiä tunteja rahana, vaan kertyneet plussat kannattaa käyttää lyhentämällä työpäivää. Myös kokonaisen päivän pitäminen liukumavapaana on mahdollista yksikön

#### **4.4 Työpaikkaruokailu**

Ministeriöläisillä on mahdollisuus ruokailla Pääesikunnan Keskuspaviljongissa sijaitsevassa Fazer Amica -ravintolassa. Lounas on maksullinen. Lisäksi 4. kerroksen keittiössä on mahdollista lämmittää ruokia mikrossa ja säilyttää niitä jääkaapissa.

Lounastauko on kello 10.30 - 14.00 välisenä aikana ja lounastauon enimmäispituus on 1,5 tuntia. Yli 1 h:n menevä osuus vähentää työaikasaldoa ja 30 min - 1 h välisestä ajasta tulee plussaa saldoon. Ilman lounastauon leimaamista järjestelmä vähentää automaattisesti tunnin lounastaukona. Päivittäisen työajan ylittävä tai alittava työtuntimäärä rekisteröityy kulkukortin saldoon. johtajan/sektoriesimiehen luvalla.

Saldo voi olla miinuksella enintään kymmenen tuntia, mutta suositeltavaa on yrittää pitää saldo plussan puolella.

## **4.5 Perehdytys**

Vasta aloittaneena työntekijänä tai poissaolon jälkeen palanneena "vanhana" tarvitset tietolähteen, joka opastaa sinua tarvitsemasi tiedon äärelle. Muista osallistua perehdytyspäivään. Kaikki uudet saavat automaattisesti kutsun sinne. Esimiehesi ja työtoverisi auttavat tarvittaessa ja tutustuttavat lähimpiin työtovereihin, tehtäviisi ja taloon. Muista olla itsekkin aktiivinen ja kysyä neuvoa aina tarvittaessa!

Perehdyttämällä tarkoitetaan prosessia, jossa uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot puolustusministeriön toimintaperiaatteista ja omasta tehtäväalueestaan.

Lähin esimies vastaa oman henkilöstönsä perehtymisestä työtehtäviin. Henkilölle joka siirtyy talon sisällä tehtävästä toiseen tai saapuu virkavapaalta tulee tarvittaessa myös järjestää perehdytys ao. tehtäviin. Jos mahdollista perehdytys tapahtuu niin, että tehtävän aikaisempi hoitaja ja tulokas työskentelevät yhdessä siirtymäajan. Perehdytyksen alussa käytetään tähän tarkoitukseen suunniteltua perehdytyslomaketta. Kyseinen lomake on apuväline sekä perehdytysvastaavalle sekä perehdytettävälle. Lomakkeesta löytyy niitä asioita joita pitäisi käydä läpi ensimmäisen kuukauden aikana. Lomake palautetaan koulutussuunnittelijalle.

### **4.5.1 Perehdyttämisen vaiheet**

1. Esimies kertoo osastolla/yksikössä uuden työntekijän aloittamisesta ja toimittaa täydennetyn resurssilomakkeen viimeistään 2 vkoa ennen uuden henkilön aloittamista sisäisen henkilöstöhallinnon sektorille.
2. Esimies ja/tai pääperehdyttäjä sekä osaston/yksikön yhdyshenkilö laativat yhdessä tulokkaalle henkilökohtaisen perehtymissuunnitelman.
3. Esimies ja/tai pääperehdyttäjä sekä osaston/yksikön yhdyshenkilö valitsevat yhdessä tulokkaalle henkilökohtaisen perehtymissuunnitelman mukaisen perehdytysmateriaalin.

4. Perehtymissuunnitelma lähetetään tiedoksi henkilöstösektorille viimeistään viikkoa ennen uuden henkilön aloittamista.
5. Osaston/yksikön yhdyshenkilö sopii uuden henkilön ja avainhenkilöiden/perehdyttäjien tapaamiset, jotka ajoittuvat työskentelyn ensimmäiselle viikolle. Osaston/yksikön yhdyshenkilö sopii myös tapaamisen valmiiksi sellaisten avainhenkilöiden kanssa, jotka ovat huonosti tavoitettavissa.
6. Osaston/yksikön yhdyshenkilö huolehtii ns. käytännön asioista ennen uuden henkilön aloittamista. Tällaisia asioita ovat mm. työhuoneen ja sen varustuksen tarkistaminen. Hän ilmoittaa aulavahtimestarille uuden henkilön tulosta ja varmistaa esimieheltä, kuka uutta henkilöä on vastaanottamassa, kun tämä aloittaa.
7. Uuden henkilön aloittaessa pääperehdyttäjä käy hänen kanssaan läpi perehtymissuunnitelman sekä myös keskitettyyn perehdyttämiseen liittyvät moduulit.
8. Uusi henkilö perehtyy pääperehdyttäjän ja osaston/yksikön yhdyshenkilön opastamana henkilökohtaisen perehtymissuunnitelmansa mukaan sovittuihin kokonaisuuksiin.
9. Uusi henkilö tutustuu oman tehtävänkuvansa perusteella sovittujen sidosryhmien toimintaan ja henkilöihin. Sidosryhmätapaamiset voivat ajoittua usealle viikolle.
10. Perehtymissuunnitelmaa täydennetään tarviittaessa joko perehtyjän tai työnantajan aloitteesta.
11. Uusi henkilö osallistuu kaikille uusille henkilöille suunnattuihin perehdyttämismoduuleihin (ns. keskitetty perehdyttäminen).
12. Perehtymisen edetessä uusi henkilöjä esimies käyvät perehtymisen seurannan välikeskustelun.
13. Edellä mainitun keskustelun jälkeen henkilökohtaista perehtymissuunnitelmaa täydennetään tarvittaessa. Täydennetty suunnitelma lähetetään tiedoksi myös sisäisen henkilöstöhallinnon sektorille.
14. Sisäisen henkilöstöhallinnon sektori suorittaa perehdyttämisen väliarvioinnin sähköisesti, kun henkilö on ollut talossa n. 4 kk.
15. Palaute perehdyttämisen väliarvioinnista käsitellään esimiehen, pääperehdyttäjän ja osaston/yksikön yhdyshenkilön kanssa.

16. Henkilökohtaista perehtymissuunnitelmaa täydennetään tarvittaessa väliarviointipalautteen pohjalta. Täydennetty suunnitelma lähetetään tiedoksi myös sisäisen henkilöstöhallinnon sektorille.
17. Perehdytys jatkuu täydennetyn perehtymissuunnitelman pohjalta.
18. Esimies käy perehtyjän kanssa kehityskeskustetun, ennen kuin hän on ollut talossa 6 kk. Samassa yhteydessä sovitaan henkilökohtaisesta kehityssuunnitelmasta, joka saattaa sisältää jatkoperehtymistä

Ministeriön perehdytykseen liittyvistä asioista vastaa koulutussuunnittelija Gun-Britt Husberg puh. 88139. Häneltä saa myös perehdytyslomakkeen.

#### **4.6 Sairauspoissaolot**

Oman sairastumisen vuoksi virkamies voi jäädä pois töistä. Sairauden vuoksi työstä poisjäämisestä on välittömästi ilmoitettava esimiehelle tai muulle määrätylle henkilölle. Ilman lääkärintodistusta voi olla poissa töistä enintään 3 työpäivää. Pitemmästä sairauslomasta on toimitettava lääkärintodistus. On kuitenkin huomattava, että työnantaja voi tarvittaessa vaatia lääkärintodistuksen myös 1-3 päivän sairaspoissaoloista. Jos sairauden vuoksi on poissa perjantain ja sairaus jatkuu vielä maanantaina, on jo maanantailta oltava lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa henkilöstösektorin henkilöstösihteerille.

Oman alle kymmenn vuotiaan lapsen sairastuttua virkamies voi lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi (tilapäinen hoitovapaa) olla pois enintään 4 työpäivää kerrallaan. Tästä ajasta 3 päivää on palkallista lasta/sairautta kohti.

Sairastumisen takia on mahdollista olla kotona enintään kolme (3) päivää ilman lääkärintodistusta. Sairastumisesta tulee aina ilmoittaa esimiehelle. Työhön paluun jälkeen täytetään virkavapaushakemuslomake, jonka allekirjoittaa esimies. Esimiehen allekirjoittama lomake lähetetään Kimmo Tonille tai Marja-Riitta Koskelle.

Mikäli sairastumisen vuoksi on poissa perjantaina ja sairastuminen jatkuu seuraavan viikon maanantaina, tarvitaan maanantailta lääkärintodistus.

#### **4.6.1 Työterveys**

Puolustusministeriön työterveydenhoidosta vastaa Diacor, jonka lähin toimipiste on Keskuskadulla WTC:n talossa. Muitakin toimipisteitä voi käyttää. Lääkärissä voi tarvittaessa käydä työajalla; käynti lasketaan työasiaksi. Poissaolosta lapsen sairastumisen takia tulee myös tehdä oma ilmoitus virkavapaushakemuslomakkeella Kimmo Tonille tai Marja-Riitta Koskelle.

##### **DIACOR KESKUSTA**

Keskuskatu 7, 00100 Helsinki

Ajanvaraus puh. 7750 800 tai netissä [www.diacor.fi](http://www.diacor.fi)

Työterveyshoitaja Mirja Kurki puh. 05 -438 9577

Työterveyslääkärit Elina Alhonen, Atte Juntunen

#### **4.6.2 Lomakkeet**

Sairauspoissaololomakkeen saa Oivasta, kohteesta “Hyödylliset lomakkeet”.

Täytetyn lomakkeen ptäisi toimittaa Mirja Vaarnaksella: [mirja.vaarnas@defmin.fi](mailto:mirja.vaarnas@defmin.fi)

Helsinki

pvm

Hallintoyksikkö  
Sisäisen henkilöstöhallinnon sektori

N i m i

**Julia Virtala**

Poissaoloaika

**18.09.2012**

Nimi

---

Lomake 1: Ilmoitus sairauspoissaolosta

Helsinki

pvm

Hallintoyksikkö

Sisäisen henkilöstöhallinnon sektori

Käytän vuoden                      vuosilomaa                      arkipäivää ajalla                      .

Lomaoikeus                      arkipäivää, josta on käytetty                      arkipäivää.

Lomaosoite

Nopein yhteys

Sijainen

Loma on ☐ / ei ole ☐ vuosilomajärjestyksen mukainen.

Nimen selvennys

Hyväksyn

Nimen selvennys

Lomake 2: Lomailmoituslomake

## **5 Sihteeriharjoittelijan tehtävät**

Tässä osassa on selvitetty tarkemmin sihteeriharjoittelijan tehtäviä. Harjoittelijan tehtävät muuttuvat harjoittelijan esimiehen mukaan ja harjoittelijan osaamisen ja koulutuksen mukaan. Sihteeriharjoittelijan tehtäviin löytyy aina apua Oivasta, työtovereilta ja esimieheltä myöskin. Kaikki ohjeet kannattaa toki päivittää ajan tasalle, myöskin tehtävät muuttuvat osaston ja yksikön mukaan. Tässä on lista sihteerin perustehtävistä.

### **5.1 Sihteerit yleiset tehtävät**

Tavanomaisiin sihteerin tehtäviin kuuluvat mm. esimiehen kalenterin seuranta ja ylläpito, puhelimen vastaaminen, esimiehen tapaamisjärjestelyt, sähköpostin ylläpito, Astorointi (infoa Astorista s. 27), erilaisten Excel-taulukoiden ylläpito, kokousjärjestelyt, matkajärjestelyt, kopiointi, skannaus, tiedonhaku, ansioyhdistelmien tekeminen, ministeriön sisäisen puhelinluettelon päivitys, postiliikenne ja vieraiden vastaanottaminen.

### **5.2 Puhelin**

Sihteeriharjoittelijalle tulee ajoittain puheluita, joissa tiedustellaan sektorin henkilöiden paikallaoloa. Jos tavoiteltu henkilö on esim. sairaana, riittää jos sanot, milloin kyseinen henkilö on seuraavan kerran tavoitettavissa.

Oma puhelinnumero tulee myös lisätä PLM:n puhelinluetteloon oman nimen kohdalla oleviin tietoihin. Osoitekirja löytyy Z:/"OSASTON NIMI"/Puhelinluettelot>PLM sisäinen.



### 5.3 Posti

Kaikki ministeriöön tuleva ja lähtevä posti kulkee kirjaamon kautta. Itellan kautta tulevat kirjeet ja paketit läpivalaistaan ensin pääesikunnan kirjaamossa. Kirjeet ja paketit ovat osastojen/yksikköjen noudettavissa kirjaamosta klo 10.

Lähtevä posti on tuotava kirjaamoon. Itellan kautta lähetettävä posti lähtee kirjaamosta klo 15.00 eli siihen mennessä kirjaamoon toimitettu posti ehtii saman päivän kuljetukseen. Kun tuot itse lähteviä asiakirjoja kirjaamoon, huolehdi että asiakirjat ovat valmiiksi kirjekuorissa riittävällä osoitteella varustettuna. Itellan kautta kulkeviin kirjeisiin osoitteet kirjoitetaan auki, esim. ei PsPr vaan Panssariprikaati. Lähtevän postin voit jättää kirjaamon tiskille tai poissa ollessa kirjaamon ulkopuolella olevaan postilaatikkoon. Muista aina jättää lähtevästä asiakirjasta yksi allekirjoitettu kappale kirjaamoon arkistointia varten.

Jakelukeskuksen kautta menevissä kirjeissä voi käyttää lyhennyksiä, esim. VNK, STM, VM. Jotta jakelukeskuksen kautta kulkeva kirje lähtee samana päivänä ministeriöstä, sen on oltava kirjaamossa viimeistään klo 14.00. Jakelukeskuksen kautta kulkevaan postiin kirjoitetaan "JAKE" -tunnus. Jakelukeskuksen piirissä olevista laitoksista ja virastoista on lisätietoa Senaattorin [Valtioneuvoston jakelukeskus](#) -sivuilla.

Ministeriöön saapuu postia valtioneuvoston jakelukeskuksesta, Itellalta sekä Pääesikunnasta.

Puolustusministeriön visuaalisen ilmeen ohjeistus löytyy Oivasta, kohdasta:  
Säännöt ja ohjeet → Muut yleisohjeet → Visuaalinen ilme

#### 5.3.1 Puolustusministeriön postiaikataulu

##### Itella Oyj

Saapuva posti klo 12 mennessä

Lähtevä posti klo 15.00

## **Valtioneuvoston jakelukeskus**

Vienti ja tuonti klo 08.30, 10.30 ja 14.00

Saman päivän jakeluun tarkoitetun postin tulee olla kirjaamossa viimeistään klo 15.00.

## **Ministeriön ja Pääesikunnan välinen posti**

Vienti ja tuonti klo 12 mennessä

Pääesikunnan ja puolustusministeriön välillä postin kulun hoitavat vahtimestarit.

Pääesikuntaan menevää postia ei siis tarvitse lähettää Itellan tai Valtioneuvoston jaakelukeskuksen kautta.

Kaikki ministeriön **ulkopuolelle lähtevät asiakirjat** (niin Pääesikuntaan lähtevät kuin Itellan ja jakelukeskuksenkin kautta lähetettävät) tulee laittaa uusiin kirjekuoriin. Siisteja, käytettyjä kirjekuoria ja sisäpostikuoria käytetään ainoastaan ministeriön sisäisessä postissa. Osaston sihteenharjoittelija vie ja hakee oman sektorin postin ja jakaa sen kaikille työntekijöille. Postilokeroihin on oma avain, jonka kannattaa laittaa roikkumaan muiden avaimen kanssa. Kun viet lähtevää sisä- tai ulkopostia kirjaamoon, niin jätä kirjeet kirjaamon pöydälle. Kirjaamoon ollessa suljettu jätä posti kirjaamon oven vieressä olevaan postiluukkuun.

Lisätietoja kirjaamo päivystysnumerosta 88287 klo 8.00 – 16.15

## **5.4 Kokousjärjestelyt**

Kahvituksia, ruokaa ja pikkupurtavaa tilataan pääsääntöisesti vain ulkoisiin kokouksiin.

Ulkoisissa kokouksissa on tarjolla mahdollisesti kahvit, pullat ja/tai leivät.

Poikkeuksista sovitaan kokouksen järjestäjän kanssa. Kokouskahvit ym. varataan

Amicalta käyttäen Tilavavarausjärjestelmää. Linkki Tilavaan löytyy Oivan etusivulta.

Tilaukset tulee tehdä viimeistään kokousta edeltävänä työpäivänä klo 12.00 mennessä.

Mikäli tilauksen jostain syystä voi tehdä vasta myöhemmin, vaatii Tilava varmistussoiton Amicalle tilauksesta.

Tällöin Amica myös laskuttaa lisäsumman pikaisesta toimitusajasta. Tilauksen voi myös soittaa suoraan Amicalle, jos tilaaminen jää todella viime hetkeen, esim. pari tuntia ennen kokousta. Kokoustilauksiin ja tiliöinteihin tulee kysyä kokouksen järjestäjältä toiminto (kuluseurannan tueksi).

Keskuspaviljonki, Amica..... 040 181 6225

## **5.5 Kokoushuoneet**

Kokousta varten yleensä varataan neuvotteluhuoneen. Päärakennuksen huoneet varataan Outlookin kalenterista, yleensä käytetään neljännen kerroksen huoneita (Kasarmi, Engel, Selonteko). Keskuspaviljongin yläkerran huoneet (lounaskokouksiin, kokouksien yhteydessä oleviin lounaisiin yleensä Hollo tai Rimpi) varataan soittamalla Amicalle. Keskuspaviljongin alakerran huoneet varataan esikuntaosastolta. Tarkempaa ohjeistusta ja ajantasaista tietoa saa ROMA:n sihteeriltä Marianne Heinolta ja osastopäällikön sihteerilta Riitta Tantulta. Jos kokoukseen on tulossa edustajia eri maista, halutaan joskus pöydälle lippustandaarit. Näitä löytyy kolmannesta kerroksesta HAKS:n sihteerihaijoittelijan työhuoneesta. Vartiotuvan tarpeessa otetaan yhteyttä Anne Fäldeniin.

Jokainen osasto pyrkii kokoontumaan viikoittain palaveriin. Sihteeriharjoittelija tekee tilavarauksen ja keittää palaveriin kahvit. Muihin kokouksiin voi keittää itse kahvit ja hakea tarpeen tullen kaupasta jotain kahvileipää tai tilata tarjoilut

Amicalta keskuspaviljongista (ohjeita: Virastopalvelut → Kortteli-info → PE Keskuspaviljonki → Amica). Kokouksesta vastaava antaa yleensä ohjeet mitä tarjotaan. Talon sisäisissä kokouksissa ei usein tarjota mitään.

Sektorilla on käytössä Eurocard –kortti, jolla haijoittelija voi hakea kaupasta vieraskahveihin ja kokouksiin kahvitarvikkeet. Eurocardilla maksettujen ostosten kuittiin kirjoitetaan mihin tilaisuuteen kuitissa olevat ostokset on tarkoitettuja laitetaan oma allekirjoitus. Kun lasku myöhemmin saapuu, liitetään kuitti siihen skannattuna.

Gun-Britt järjestää ministeriön koulutustilaisuuksia ja ajoittain harjoittelija ottaa vastaan ilmoittautumisia näihin tilaisuuksiin, kuten myös muihin kokouksiin.

## **5.6 Kopiointi ja tulostaminen**

Osaston harjoittelija kopioi usein työtovereiden ja esimiehen pyytämiä asiakirjoja tai materiaalia kokouksia varten. Kopiokoneita löytyy jokaisesta kerroksesta yleensä kaksi kappaletta. Harjoittelijan tehtävään myöskin kuuluu aina täyttää paperilla molemmat kopiokoneet.

Mikäli monitoimilaitteiden kanssa on ongelmia niin ota yhteyttä virastomestareihin (Paavo Halonen/Paavo Jouhki).

Neljännestä kerroksesta löytyy kaksi kopiohuonetta. Huoneet sijaitsevat käytävän molemmissä päissä. Tulostimlin löytyy värikasetteja ja hukkavärisäiliöitä 5. kerroksen toimistotarvikevarastosta. Käytetyt värikasetit viedään takaisin toimistotarvikevarastoon.

## **5.7 Vieraiden ilmoittaminen, noutaminen ja pois saattaminen**

Kaikkien vieraiden saapumisesta on ilmoitettava etukäteen vahtimestarille sähköpostilla ([turvatiimi\(a\)defmin.fi](mailto:turvatiimi(a)defmin.fi)). Vieraiden ilmoittaminen vahtimestanlle, noutaminen alaulastaja saattaminen pois kuuluvat myös sihteeriharjoittelijan tehtäviin. Vahtimestari ilmoittaa vieraan saapumisesta soittamalla, minkä jälkeen sihteeriharjoittelija noutaa vieraan ja saattaa tämän kokoustilaan. Periaatteena on, ettei vieraita saa päästää kulkemaan ministeriössä yksin.

## **5.8 Matkavaraukset**

Sihteeriharjoittelija aina hoitaa esimiehen ja osaston muiden matkavaraukset ja matkasuunnittelut. Matkavaraukset tehdään joko sähköpostitse tai puhelimitse.

S-posti: [unc@area.fi](mailto:unc@area.fi)

Puh: 010 818 95 10 (24h palvelu)

## 5.9 Asiakirjahallinta

Jokainen sihteeriharjoittelija käsittelee paljon erilaisia asiakirjoja. Puolustusministeriön sisäisessä käytössä oleva asianhallintajärjestelmä Astori toimii harjoittelijan työvälineenä.

### 5.9.1 Astori

Astori on puolustusministeriössä vuodesta 2003 lähtien käytetty asianhallintajärjestelmä, jossa ovat ministeriön viralliset, julkiset asiakirjat ja asiat. Asiakirja voi olla mikä tahansa näistä: sähköpostiviesti, paperikirje, pöytäkirja, matkalasku, AV-aineisto, kartta, kuva.

Yksittäisen virkamiehen tärkeimmät muistettavat asiat:

- suoraan nimellä tulleet viralliset asiakirjat on toimitettava rekisteröitäväksi, myös sähköpostit
- alkuperäisten saapuneiden ja laadittujen asiakirjojen arkistokappaleet paperisina toimitettava viipymättä kirjaamoon/arkistoon
- laaditut julkiset, viralliset asiakirjat on vietävä Astoriin, jonne on myös vietävä tieto asian käsittelyn päättymisestä
- virkamies ei saa hävittää alkuperäisiä asiakirjoja - palauta alkuperäiset kirjaamoon tai arkistoon. Kopiot, luonnokset ym. työpaperit tietosuojasäiliöihin tai silppuriin.

Ministeriön viralliset asiakirjat kulkevat kirjaamon kautta. Asiakirjahallintaa varten puolustusministeriössä käytetään asianhallintajärjestelmä Astoria. Useimmat viralliset asiakirjat (saapuvat, sisäiset ja lähtevät) viedään Astoriin tiedostona ja lisäksi alkuperäiset asiakirjat arkistoidaan kirjaamon kautta. Alkuperäiset asiakirjat viedään arkistoon vasta, kun ne on viety Astoriin ja niihin on saatu Astorista juokseva FI.PLM.asiakirjanumero. Turvallisuusluokitellut asiakirjat ovat erikseen. Uudelle henkilöstölle järjestetään Astori-koulutusta. Kun tieto järjestettävästä koulutuksesta tulee, sihteeriharjoittelijan kannattaa ilmoittautua. Siitä saa paljon hyödyllistä tietoa,

vaikka ei Astoria paljoa itsejoutuisikaan käyttämään. Voit näin avustaa yksikön virkamiehiä mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Edellinen harjoittelija pyrkii opastamaan Astorin käytössä perehdytyksen yhteydessä. Ajantasaiset Astori-ohjeet löytyvät Oivasta. Jos kuitenkin tuntuu siltä että Astorin kanssa tarvitsee apua, kannattaa pyytää apua kirjaamosta tai tiedonhallintasektorin Astoriosajilta:

Kirjaamo puh. 09 160 88287

Tietoasiantuntija Liisa Sipola puh. 0295 140464

Tietopalvelusihteeri Sari Jantunen puh. 0295 140465

Tietopalvelusihteeri Nina Sarmiento puh. 0295 140466

Harjoittelijan kannattaa olla tarkka siitä millaisia asiakirjoja Astoriin vie, sillä kaikki Astoriin liitetyt asiakirjat näkyvät koko talon henkilökunnalle. Asiakirjoista ainakin palkkoihin liittymät esittelyt ovat sellaisia, jotka eivät mene Astoriin. Jos olet epävarma asiasta, niin kysy asiaa hoitavalta virkamieheltä meneekö asiakirja Astoriin vai muulla tavalla arkistoitavaksi.

## 5.10 Miten toimia tulipalon sattuessa

Jokaisessa kerroksessa on kaksi suojelevalvojaa ja kaksi ensiapu l suorittanutta henkilöä. Tarkista kuka on sinun kerroksessasi. Nimilista kuka on kerroksien valvojaVensiapuhenkilöt löytyvät intrasta Virkamiehen ABC -> Tösuojelu -> Työsuojeluorganisaation kohdalta. 3imilain 30 §:n mukaan Jokaisella joka huomaa tai saa tietää tulipalon syttyneen on toimintavelvollisuus ryhtyä viipymättä kykyjensä mukaan pelastustoimintaan.

PELASTA välittömässä vaarassa olevat ja estä lisäonnettomuuksien syntyminen.

SULJE ovet, jotta savu ja palo eivät leviä.

HÄLYTÄ palokunta soittamalla numeroon **112** tai paina **paloilmoituspainiketta**, vaikka olisit jo sammuttanu palon. Ilmoita myös aulavahtimestarille 88194 joka ilmoittaa PE:n valvomoon ja VN: valvomoon.

SAMMUTA jos palo on pieni eikä savua ole (kts. alkusammutusohje).

**ÄLÄ KÄYTÄ HISSIÄ!**

VAROITA niitä jotka eivät ole välittömässä vaarassa. •Ryömi savun täyttämästä tilasta valtiaaksesi myrkyllisiä savukaasuja. •Älä avaa kuumaa ovea - sen takana palaa. Valitse toinen reitti.

OPASTA tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksikölle kohteeseen. Kerro pelastusviranomaisille mitä toimipiteitä on jo tehty.

VARMISTA että kaikki ovat päässeet kokoontumispaikalle, ministeriön piha-alueelle. Toimenpiteiden järjestys voi vaihdella tilanteesta riippuen. Ihmisten turvallisuutta ei saa koskaan vaarantaa.

### **5.11 ATK-tuki**

Silloin kun tarvitset Atk-tukea ota ensisijaisesti yhteyttä sähköpostitse [atk-tuki@defmin.fi](mailto:atk-tuki@defmin.fi)

Atk-tuen puhelinnumero on **88300**.

Yksinkertainen ohje, joka koskee sähköpostiviruksia. Älä avaa mitään epäilyttäviä sähköpostin liitetiedostoja. Liitetiedostoja ei saa missään nimessä käynnistää.

Erityyppisiä viruksia on paljon liikkeellä ja niistä tiedotetaan aina heti ja annetaan toiminta ohjeita.

### **5.12 Liikunta- ja kulttuurisetelit**

Jokainen Ministeriön työntekijä saa sekä liikunta- että kulttuuriseteleitä. Näitä kannattaa tuki käydä hakemssa resurssipoliittiselta osastola, Gun- Britt Husberg tietää asiasta.

Kuittaa nimellä, kun on hakenut.

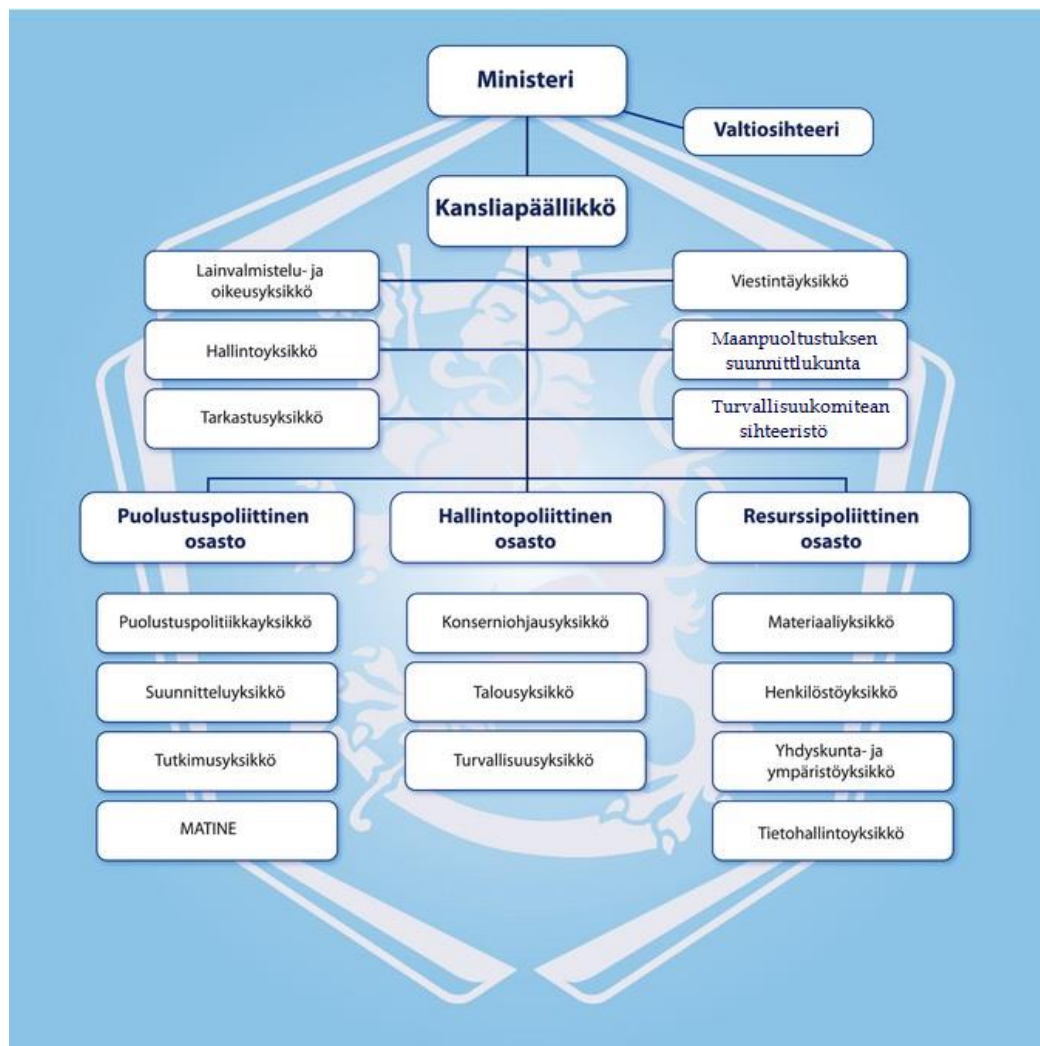
## 6 Viimeiset vinkit

Tutustu mahdollisimman moneen ihmiseen! Oman verkoston luominen helpottaa omasta työstä suoriutumista ja kokonaiskuvan hahmottaminen puolustusministeriöstä on vaivattomampaa. Lisäksi ministeriössä on paljon tutustumisen arvoisia ihmisiä sekä virkamiehinä että persoonina. Ole oma itsesi ja ota toiset huomioon!

Ole oma-aloitteinen! Kun työtehtäviä on vähemmän, kannattaa tarjoutua auttamaan muita virkamiehiä. Vaikka jotkut tehtävät tuntuvatkin aluksi hankalilta, niin viime kädessä ne kartuttavat omaa osaamista sekä edistävät oman tehtävän hallintaa. Kannattaa myös mennä auttamaan erilaisissa seminaareissa ja konferensseissa, sillä se antaa erilaisen näkökulman työhön ja antaa arvokasta kokemusta. Erityisiä tilaisuuksia varten kannattaa pyytää ylityömääräys mikäli vaikuttaa siltä, että päivät venyvät.

Kuuntele mistä puhutaan! Vaikka monet asiat tuntuvat aluksi sekavilta ja vaikeilta ymmärtää, kannattaa kuunnella tarkasti mistä virkamiehet puhuvat mm. yksikkökokouksissa. Vähitellen nimet ja käsitteet tulevat tutuiksi, mikä helpottaa omien töiden ja etenkin puhelinliikenteen hoitamista. Kun vastaat toisen puhelimeen, älä säikähdä, kun ihminen toisessa päässä alkaa selittää sinulle asiaansa. Sinun ei olekaan tarkoitus osata heti kaikkea tai selvitä mahdottomalta tuntuva lyhenneviidakossa. Tällaisissa tilanteissa voit vain kertoa, milloin kyseinen virkamies palaa ja ottaa tarvittaessa soittopyynnön. Muista kuitenkin, että et voi luvata toisen puolesta mitään. Voit todeta soittajalle, että jätät virkamiehelle viestin ja asiaan palataan. Jos virkamies on kauemmin poissa, selvitä kuka häntä sijaistaa, ja voit ohjata kysymykset sijaiselle. Kätevä tapa aloittaa työharjoittelu on tutustua ministeriön ja yksikön toimintaan etukäteen. Suurena apuna toimivat puolustusministeriön Internet-sivut sekä intranet Oiva, joista löytyy paljon lukemisen arvoista tietoa.





Kuva 1. Ministeriön organisaatiokaavio

Omalle koneelle kannattaa myös heti alkuun lisätä välilehtiin tärkeät sivut kuten esimerkiksi Tilava. Sähköpostiin kannattaa tallentaa hyvät pohjat esim. ilmoittautumisiin. Myös joko sähköiseen tai perinteiseen kalenteriin kannattaa merkitä erilaiset kokoukset jne. selkeästi, jotta järjestelyt on helppo tarkistaa. Virkamiehet eivät yleensä ehdi osallistua uusia jäijestelmiä koskeviin koulutuksiin, joten sihteeriharjoittelijan kannattaa opetella erilaisten laitteiden ja ohjelmien käyttö niin, että voi neuvoa muita.

Ota rennosti! Ensimmäisien viikkojen aikana uusi työpaikka on aina stressaavaa, täynnä täynnä uusia nimiä, paikkoja, tapoja, menetelmiä, tietokonejärjestelmiä ja salasanoja. Tämä ei tarkoita, että sinun täytyy heti tehdä liian pitkiä työpäiviä. Lepää riittävästi ja

tee vapaa-ajallasi nittä asioita, josta tykkäät ja joissa mieli irtaantuu työstä ja sen aiheuttamasta jännityksestä.

Onnea harjoitteluun!

**Liitteet: Perehtymissuunnitelma**

## A-osa

Tehty	Toimenpide	Vastuuhenkilö	Aikataulu
	<b>1. Tulokeskustelu esimiehen kanssa</b>		
	(ensimmäisenä päivänä)		
	<b>2. Perehdytysmateriaalin esittely</b>		
	■ työntekijän PLM tutuksi -vihko, sähköinen		
	■ toimintakertomus		
	■ puhelinluettelo		
	■ Oivaan tutustuminen		
	■ Senaattoriin tutustuminen		
	■ www.defmin.fi		
	<b>3. Ministeriön organisaatio ja toiminta</b>		
	■ organisaatiokaavio		
	■ keskeiset henkilöt eri yksiköissä		
	■ toiminta-ajatus		
	■ toimintaympäristö		
	■ ministeriön työjärjestys		
	■ valtioneuvoston asetus PLM:stä		
	■ ympäristöohjelma, Green Office		
	■ hallinnonala		
	Puolustusvoimat ja Pääesikunta		

	Puolustushallinnon rakennuslaitos		
	<b>4. Käytännön asioiden järjestelyt</b>		
	■ kulkukortin saaminen		
	■ VN henkilötietolomake		
	■ henkilökorttikuvaus		
	■ kellokorttiin ja leimauskäytäntöihin tutustuminen		
	■ työajan- ja lounasajan ohjeet		
	■ henkilötietolomake palkanmaksua varten, pankkiyhteystiedot		
	■ verokortin ja työtodistusten tai nimikirjaotteen luovuttaminen		
	■ ATK-tunnukset		
	■ työpisteen välineet ja tarvikkeet		
	■ virkavarmennekortti	Gun-Britt Husberg	
	■ Word:n mallipojien käyttö (viralliset, sisäiset)		T I
	<b>5. Tiedonhallinta</b>		
	■ asiakirjakäsittely, Astori	Aulikki Pakanen, Liisa Sipola	T I
		III Moduli, ½ pv perehdytystilaisuus	
	■ tietopalvelu	III Moduli, ½ pv perehdytystilaisuus	
	■ kirjasto		
	■ kirjaamo		
	■ arkisto		
	■ postin kulku		
	■ turvaluokitellut asiakirjat+ tietoturvaluokitus	Aulikki Pakanen/Liisa Sipola	
		III Moduli, ½ pv perehdytystilaisuus	
	<b>6. Tietotekniikka</b>		
	■ sähköposti		
	■ helpdesk		
	■ perehdytys IT-ympäristöön		
	<b>7. Osaamisen kehittäminen</b>	Gun-Britt Husberg	
	■ henkilöstökoulutus		
	■ omaehtoinen koulutus		
	<b>8. Virkasuhde pähkinäkuoressa</b>	Mirja Vaarnas/ Marja-Riitta Koski	
	■ työaikaohjeisiin tutustuminen		
	■ virkavapaudet		
	■ työterveyshuolto		
	■ sairauspoissaolot		
	■ muut poissaolot		
	■ vuosilomat		
	■ työtapaturmat		
	■ sivutoimet		
	■ palkanmaksu		
	■ Prima e-työpöytä		
	■ työajan kohdentaminen		



<b>9. Järjestelmät</b>		
■ PTJ (Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä)		
■ EUTORI3 (EU-asiakirjat)	Koulutuksesta vastaa VNK	
■ HARE (Valtioneuvoston hankerekisteri)	Sisältyy III Moduliin, ½ pv perehdytykseen	
■ Rondo (Talouden käyttöjärjestelmä)		
■ Astori (Asiakirjahallintajärjestelmä)	Sisältyy III Moduliin, ½ pv perehdytykseen	
■ Arkki (UM:n asiakirjat)		
■ M2-matkahallintajärjestelmä	matkasihteeri	
■ PVaH (Puolustusvoimien asianhallintajärjestelmä)		
<b>10. Virkamatkat</b>	matkasihteerit	
■ matkustaminen		
■ Eurocard		
■ vakuutukset		
■ Security clearancet (Nato/EU)		
<b>11. Tilat</b>		
■ sosiaalitilat		
■ kulkureitit		
■ vieraiden vastaanottaminen		
■ kuntosali ja suihkutilat		
■ Amican ruokala, muut lounaspaikat		
■ lepohuone, 5 krs		
■ Vartiotupa		
■ Kantola		
■ Vierasmaja		
<b>12. Virastopalvelut</b>	Paavo Halonen	
■ monitoimilaitteet		
■ puhelimet		
■ toimistotarvikkeet		

<b>13. Turvallisuus, työsuojelu ja tietoturva</b>	Kari Reinivuo	
■ ohje vaara- ja uhkatilanteiden varalle		
■ suojeleorganisaatio		
■ hätäpoistumistiet	Suojausvalvojat kerroksissa	
■ palosammuttimet	Suojausvalvojat kerroksissa	
■ ensiapuvälineet ja -ohjeet	Suojausvalvojat kerroksissa	
■ henkilöstön tietoturvaohje, Vahti 10/2006		
■ käsittelyoikeuslomake	Perehtyjät + esimiehet	
■ Tietoturvatilastit		
<b>14. Ennalta ehkäisevä työterveys</b>		
■ kulttuuri- ja liikuntasetelit		
■ sosiaali- ja virkistystoimikunnan (SOVI:n) järjestämä toiminta		
■ työpaikkaliikunta (kuntosali, jumput)		
■ varhaisen puuttumisen käytäntö		

15. Yhteistoiminta		
■ YT-elimien kokoonpano		
■ luottamusmiehet		
16. Perehdyttämispäivät		
I Moduli - PLM:n toimintaympäristö, prosessit, johtoryhmätyöskentely ja tiedonhallinta		
II Moduli - Virkamiehen oikeudet- ja velvollisuudet, esittelymenettely, palvelussuhdeasiat		
III Moduli - Asiakirjojen käsittely		
17. Perehdyttämisen seuranta		
■ perehdytyksen välikeskustelu esimiehen kanssa (n. 3 kk:n sisällä)		
■ kehityskeskustelu esimiehen kanssa (viimeistään 6 kk:n kuluttua)		

## B-osa Henkilökohtainen perehtymissuunnitelma

1. Oma perustehtävä	esimies	
■ toimenkuva		
■ tavoitteet		
■ tavoitteiden kytkeytyminen ministeriön / osaston / yksikön tavoitteisiin		
■ osaston / yksikön perehdytysmateriaali		
2. Osaston / yksikön toiminta		
■ osastopäällikölle esittäytyminen		
■ tutustumiskierros osastolla		
■ yksikön toimintatavat		
■ kokouskäytännöt, tilanvaraus		
■ muut yhteiset kokoontumiset		
3. Liitteenä avainhenkilöiden ja sidosryhmien tapaamiset. Rääätälöidään uuden henkilön tehtäväkuvan mukaan. (Aika, aihe, henkilö, paikka)		
■ Viestintäyksikkö		